BIBLIOGRAFIE ŞI BIBLIOTECONOMIE

I

UNIVERSITATEA DE STAT DIN MOLDOVA

Facultatea de Jurnalism şi Ştiinţe ale Comunicării

CATEDRA BIBLIOTECONOMIE ŞI ASISTENŢĂ INFORMAŢIONALĂ

BIBLIOTECONOMIE ŞI ŞTIINŢA INFORMĂRII

Prelegeri pentru studenţii specialităţii Biblioteconomie şi Asistenţă Informaţională

Chişinău, 2002

CZU 02+002+01(075.8)
B 51

Coordonator:
Nelly ȚURCAN, dr., conferențiar universitar

Redactor:
Ion MADAN, dr., conf. universitar

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții
Biblioteconomie şi ştiința informării: Prelegeri pentru studenții specialității specialității Biblioteconomie şi Asistență Informațională / Univ. de Stat din Moldova. Fac. de Jurnalism şi Şt. ale Comunicării. Catedra Biblioteconomie şi Asistență Informațională; coord. Nelly Țurcan; red. Ion Madan. – Ch.: Centrul ed. al USM, 2002. – 185 p. – (Bibliografie şi biblioteconomie. I).
ISBN 9975-70-215-5
50 ex.
02+002+01(075.8)

© Universitatea de Stat din Moldova, 2002
© Catedra Biblioteconomie şi Asistență Informațională, 2002

ISBN 9975-70-215-5

ARGUMENT

Au trecut 42 de ani de la organizarea învățământului biblioteconomic universitar în cadrul Universității de Stat din Moldova. Din 1993 pregătirea specialiştilor în domeniul Biblioteconomiei şi Asistenței Informaționale se efectuează în cadrul Facultății de Jurnalism şi Ştiințe ale Comunicării.

Pe parcursul deceniilor au fost acumulate bogate tradiții de pregătire a bibliotecarilor, bibliografilor, specialiştilor în informarea ştiințifică. În această perioadă au fost stabilite relații de colaborare ştiințifică şi didactică cu Universitățile din Roma, Madrid, Bucureşti, universitățile de profil din Moscova şi Boras (Suedia) etc. Schimbul de experiență, studierea practicii altor țări în pregătirea specialiştilor în domeniul Biblioteconomiei şi Ştiinței Informării au contribuit la schimbarea planurilor şi programelor de studii, au fost introduse noi discipline normative şi de specializare.

În perioada anilor 70-90 s-au editat mai multe materiale didactice, prelegeri ale cursurilor normative şi de specializare, care reflectau şi practica biblioteconomică din Moldova. Este adevărat că foarte puține din aceste lucrări au fost în limba română. În plus, ele nu reflectă starea actuală a activității bibliotecilor şi ştiinței biblioteconomice.

Ceea ce ne lipseşte, este setul de lucrări didactice (manuale, materiale didactice, prelegeri ale cursurilor) la disciplinele normative şi de specializare care să prezinte integral totalitatea subiectelor, temelor, problemelor bibliologice, biblioteconomice, bibliografice şi ale ştiinței informării, şi care pot servi atât studenților, cât şi bibliotecarilor cu un stagiu mic de practică.

Prezenta culegere de prelegeri este pregătită de colaboratorii catedrei Biblioteconomie şi Asistență Informațională a Universității de Stat din Moldova şi oglindeşte diferite teme din cadrul disciplinelor normative şi de specializare, insuficient abordate în literatura de specialitate. Lucrarea de față cuprinde generalizări teoretice şi experiența practică a bibliotecilor din Republica Moldova şi din țările de peste hotare.

Prelegerile au fost grupate într-o anumită ordine plecând de la subiecte teoretice şi practice generale, care țin de domeniile bibliologie, bibliografie, biblioteconomie şi ştiința informării, spre teme legate de aspectul teoretic sau practic referitor la legislația de biblioteconomie, teoria şi sociologia lecturii, managementul şi marketingul de bibliotecă.

INTRODUCERE ÎN BIBLIOLOGIE

Ion Madan

- *Cartea în societate.*
- *Etapele afirmării bibliologiei.*
- *Tipologia publicațiilor.*
- *Structura şi aparatul cărții.*

În „Dicționar universal al limbii române" de Lazăr Şăineanu, apărut în 1998 la editura „Litera" din Chişinău, se determină „Bibliologia este o ştiință care se ocupă cu studiul cărții ca fenomen al vieții social-culturale", iar bibliolog e specialist în bibliologie.

Cartea în societate

Cartea e un călător milenar. Ea a jucat şi continuă să joace un rol deosebit în viața societății. Ea îl însoțeşte pe om din fragedă copilărie până la adânci bătrânețe. Cea mai mare invenție a tuturor vremurilor şi popoarelor, cartea a înlesnit acumularea şi concentrarea experienței colective a generațiilor.

Dacă ar fi necesar să se aprobe un simbol general al umanității acesta, fără îndoială, ar fi cartea. Popoarele planetei noastre sunt diferite. Se deosebesc prin modul de viață, tradiții, orânduirea de stat. Dar cartea peste tot rămâne carte, cu toate că oamenii vorbesc în multe limbi şi promovează diferite concepții şi religii. Cărțile bune şi cinstite sunt foarte multe, domină asupra celor proste, periculoase. Cartea apropie popoarele, - e un adevăr incontestabil.

Această minune a minunilor îşi are viața proprie continuând rezultatul muncii multor oameni de diferite profesiuni, activitatea profesională a cărora este consacrată cărții. Mai întâi de toate e necesar să vorbim despre crearea, producerea cărții, tipăriturilor. Şi aici constatăm existența a trei verigi de bază: autorul – editura (redacția) – tipografia.

Sub noțiunea de autor se subînțelege o persoană (o grupă de persoane), în rezultatul activității muncii de creație spirituală

a căruia (cărora) apare textul lucrării (lucrărilor) viitoarei ediții. În calitate de autori se manifestă nu numai scriitorii, savanții, ziariştii, popularizatorii (adică compilatorii de texte), ci şi pictorii, compozitorii, cartografii, chiar şi traducătorii, coordonatorii de culegeri, alcătuitorii de bibliografii.

Caracterul muncii autorilor e foarte variat. Creația multora dintre ei e orientată spre producerea informației noi, din care cauză aceasta e inclusă în formele respective, ce nu țin numaidecât de carte. Faptul e specific pentru savanți. O altă grupă de autori (scriitori, jurnalişti ce colaborează la diferite publicații periodice), rezultatul muncii lor fiind realizat numai sub formă de carte, – altfel activitatea lor pierde sensul, rostul social. În sfârşit, traducătorii şi alcătuitorii, ca regulă, nu încep procesul de creație fără să fie convinşi că rezultatele muncii lor îşi vor găsi realizarea într-o ediție concretă .

Creația autorului îşi are specificul său, ea depinde de talentul, inspirația, experiența şi competența acestuia şi poate fi studiată sub aspect psihologic.

Când opera este finisată autorul intră în contact cu editura (precum şi cu redacțiile serialelor), propunându-le manuscrisul viitoarei cărți. Editura este o instituție, în cadrul căreia manuscrisul autorului este redactat şi pregătit (adeseori şi machetat) pentru tipar.

Dar funcțiile editurii nu se mărginesc numai la aceasta; ea studiază necesitățile informaționale ale societății față de anumite ediții, teme, atrage autori noi, influențează difuzarea producției editoriale.

Editurile (redacțiile) se află la începutul, la izvoarele torentelor de cărți; ele servesc drept generatori ai apariției de noi şi noi cărți şi de alte tipărituri. Legăturile reciproce ale editurilor (redacțiilor) cu lumea înconjurătoare sunt diferite prin intensitatea lor: de la comunicarea cotidiană şi chiar de fiecare oră (redacțiile ziarelor, unde ultimele ştiri pot reține apariția, pot modifica cuprinsul şi structura numărului curent) până la colaborarea profundă şi de durată (editura cărții ştiințifice).

Figura principală în cadrul editurii (redacției) este redactorul, dar la apariția publicației un rol important îl joacă graficianul de carte, corectorul, redactorul tehnic.

Originalul cărții (serialului) de la editură este transmis tipografiei (întreprinderii poligrafice). Tipografia este o întreprindere industrială, unde de pe originalul (machetat) viitoarei tipărituri cartea (serialul) este multiplicat. Însuşi termenul ***„poligrafie”*** înseamnă multiplicarea textului sau altui material grafic (gr. *grafo* – scriu, *poli* – multe).

La întreprinderea poligrafică lucrează ingineri, tehnicieni, muncitori-poligrafişti. Deosebim trei etape:

- culegerea (reproducerea textului),
- imprimarea (tipărirea) cărții,
- copertarea cărții.

Anume la tipografie cartea primeşte forma sa tradițională, cu care oamenii sunt obişnuiți de acuma două milenii, ea numindu-se carte codex.

O altă etapă esențială, alt domeniu, este difuzarea cărților şi a altor tipărituri. Preocuparea aceasta revine librăriilor, chioşcurilor, Fundației cărții (uneori difuzarea se face chiar la sediul editurii). Cartea este difuzată la nivelul cuvenit doar de librarii profesionişti. În acest domeniu cartea se manifestă ca rezultat al producției, fabricării, adus până la sfera de realizare. Producția de carte ce nimereşte în librării se caracterizează prin doi parametri: numărul de titluri de ediții şi tiraj (sumar şi pentru fiecare ediție).

Cartea în întregime este privită ca o marfă de gen deosebit, ce include în sine o valoare economică, informațională, artistică.

Sistemul de difuzare a cărții pune la dispoziția utilizatorilor nu numai edițiile din termenul curent de tipărituri, ci şi cartea din anii precedenți, cărți menite pentru realizarea îndelungată – cărți ştiințifice, ediții de referință, - cât şi publicații ce revin pe piață din bibliotecile personale.

Următorul domeniu este folosirea, utilizarea, valorificarea. Acest domeniu al cărții constituie o unitate convențională de loc,

de timp şi de acțiune. Mobilitatea cărții şi necesitatea generală față de carte duce la aceea, că ea poate fi folosită peste tot unde se află cititorul. O anumită cantitate de cărți, majoritatea gazetelor şi chiar a revistelor după de au fost citite se nimicesc, devin maculatură. Cealaltă cantitate pentru folosința ulterioară trebuie să fie păstrată în bibliotecile cu caracter public sau în bibliotecile personale. Mai există o instituție – Camera Cărții – unde toate tipăriturile apărute pe teritoriul Moldovei se păstrează cu sfințenie pentru generațiile viitoare.

În felul acesta păstrarea devine una din condițiile principale de folosire a cărților şi a altor publicații. Păstrarea cărților nu este un scop în sine, nu e un exponat de muzeu, ci o condiție care asigură accesul la carte în momentul satisfacerii cerințelor față de ea a contemporanilor şi a generațiilor ce vor veni.

Dar cartea e menită să funcționeze în societate, să transmită diferitor generații de cititori, să-i delecteze, să-i mobilizeze, să ajute procesul instructiv şi formativ al individului, cât şi a societății în întregime. Individul are nevoie să afle alte cărți şi alte publicații, privitor la o temă, problemă, personalitate, perioadă cronologică independent de loc, timp şi limbă. Căci cartea necitită nu-şi îndeplineşte funcția (funcțiile) sociale.

Şi atunci în ajutorul cititorilor vine bibliografia. Noțiunea de bibliografie are mai multe sensuri. În cazul de față o apreciem ca un domeniu de activitate ştiințifică şi practică, destinația căreia este pregătirea şi transmiterea informației bibliografice despre cărți şi alte tipărituri, cât şi nonpublicații în scopul circulației lor în societate.

Dar ce înseamnă carte? Pe parcursul multor secole şi chiar milenii diferiți savanți, scriitori, oameni de cultură au adus omagii cărții, au proslăvit-o, încercând să-i găsească o definiție optimă. Astăzi există peste o sută de definiții. Ele pot fi împărțite în trei clase. Pentru prima clasă e caracteristic aspectul descriptiv – cartea e un obiect cunoscut de toți şi descrierea acestuia e pur exterioară. În definițiile din clasa a doua se face încercarea de a oglindi conținutul cărții, iar mai precis esența acestui conținut. Definițiile din clasa a treia prezintă o combinație de definiții

legate de semnele exterioare ale cărții cu definițiile ce încearcă să oglindească conținutul ei, destinația etc.

Când în anii postbelici Organizația Națiunilor Unite pentru învățământ, știință și cultură – UNESCO – a hotărât să organizeze statistica presei în plan mondial, ea s-a ciocnit de faptul că, în fiecare țară termenul carte era tratat în felul său. La 10 noiembrie 1964 Conferința generală a acestei organizații a aprobat „Recomandările privitor la standardizarea mondială a statisticii de editare a cărților şi publicațiilor periodice". Aici e dată următoarea definiție: *„Cartea este o ediție neperiodică cu un volum nu mai mic de 49 de pagini, fără a lua în considerație coperta"*. Şi mai departe: *„Broşura este o ediție neperiodică cu un volum de la 5 la 48 de pagini, fără a socoti coperta"*. Edițiile mai mici de 5 pagini au fost trecute la foi volante.

Cartea e produsul vieții spirituale și lumii materiale. Ca produs al vieții materiale ea are conținut științific, politic şi artistic, este purtătorul principal al realizărilor omenirii. Ca produs al lumii materiale ea prezintă nişte foi de hârtie sau alt material întărite la o parte, pe care este imprimat textul sau alt material grafic.

În lexiconul „Din istoria şi arta cărții (Bucureşti 1992)" Virgil Olteanu propune următoarea definiție: *„Cartea este concretizarea materială a unei lucrări cu ajutorul tiparului sau a unui procedeu de multiplicare pe file de dimensiuni egale, protejate de o copertă, având un conținut unitar şi servind ca mijloc de informare cu valențe educative."*

În condițiile creşterii permanente a torentului de publicații şi a altor purtători de informație e legitim interesul față de anumite modalități de ordin teoretic general privitor la carte şi domeniile de editare, multiplicare, difuzare, păstrare, valorificare a cărții, informarea despre ea a diferitor categorii de cititori.

Etapele afirmării bibliologiei

Știința despre carte a luat naştere în sânul bibliografiei, a atins primele sale realizări sub masca biblioteconomiei şi abia cu mult mai târziu a primit statut aparte.

Necesitatea unei ştiinţe de sine stătătoare despre carte se simţea demult – încă la sfârşitul sec. XVIII. Atunci a şi apărut termenul, care în sec. XX, mai cu seamă în ultimele lui decenii, a primit o largă răspândire. Primul l-a folosit poetul austriac Michel Denis (1729 – 1800), care şi-a expus concepţiile teoretice în lucrările sale „Geundriss der Bibliographie" (Schiţă despre bibliografie") (1774) şi „Iniţiere în bibliografie" (1777 – 1778), alcătuită din două părţi. Prima parte se numeşte bibliografie sub care poetul austriac înţelegea istoria cărţii manuscrise şi tipărite, iar partea a doua – „Istoria literaturii", – constituie o trecere în revistă privitor la diferite domenii.

Tot cu înţeles larg aprecia bibliografia şi „părintele bibliografiei ruse" Vasili Sopikov (1765 – 1818).

Interesul faţă de momentele teoretice referitor la termenul cu înţeles larg „bibliografie" a crescut în anii Marii revoluţii franceze (1789) şi a războaielor napoleoniene. Dezvoltarea ştiinţei şi culturii, avântul învăţământului şi extinderea tiparului, investigaţiile ştiinţifice au pus în centrul atenţiei cartea şi biblioteca. În lucrările „Manuel de bibliographique" (1801) şi „Dictionnaire raisonné de bibliologie" (Paris, 1802-1804, 2 vol.) Gabriel Peignot a încercat să divizeze particularităţile specifice ale bibliografiei şi bibliologiei. Prima, după spusele sale, cuprinde numai descrierea şi clasificarea cărţilor.

A doua constituie teorie bibliografiei, care analizează şi dezvăluie cronica artei cuvântului, scrisului, tipografiei, urmăreşte pas cu pas realizările raţiunii umane. În felul acesta bibliologia devenea „ştiinţă a ştiinţelor".

Şi şcoala bibliografică poloneză din sec. XIX a luat naştere în cadrul bibliografiei.

Sistematizând cărţile, noi le împreunăm în colecţii, creăm o bibliotecă. Nu face să mai vorbim, că o colecţie de cărţi poate să fiinţeze doar în mintea noastră sau în paginile unei lucrări bibliografice. Esenţialul de la aceasta nu se schimbă. Poate anume de aceea lucrările bibliografice vechi erau numite „biblioteci". Astfel vestita lucrare a fondatorului bibliografiei contemporane

Conrad Gesner (1516 – 1565) aşa şi se numeşte: „Bibliotheca universalis, sive catalogus omnium scriptorum locupletissimus in tribuis linguis…” („Biblioteca universală sau catalogul complet al tuturor scrierilor în trei limbi – latină, greacă şi evreiască…”), editată în oraşul Tiguri în 1545.

Dacă prima etapă a bibliologiei este strâns legată de bibliografie, apoi a doua etapă se concentrează în jurul problematicii bibliotecare. Etapa biblioteconomică a bibliologiei este promovată de şcoala germană. Carl Driatzko (1842 – 1903), colaborator al mai multor universități germane, în 1886, la Universitatea din Göttingen, pentru prima dată a citit cursul de „biblioteconomie”, în care mergea vorba nu de biblioteci, ci de istoria tiparului. Ferdinand Eichler (1863 – 1954), care a lucrat mult în domeniul istoriei cărții şi artei cărții, a exprimat cel mai consecvent concepțiile adepților biblioteconomiei ca știință complexă despre carte. Despre faptul cum, F. Eichler a lărgit granițele biblioteconomiei, ne vorbeşte însăşi denumirea lucrărilor sale „Biblioteconomia ca ştiință despre valori, politica bibliotecară ca politică universală” (Leipzig, 1923). Biblioteconomia, afirma savantul german, trebuie să studieze istoria cărții şi tiparului, producerea, difuzarea şi folosirea cărților, cât şi rolul social al cărții, influența cărții asupra vieții politice a societății.

Primul, care a propus o structură clară şi convingătoare a bibliologiei este Nicolai Lisovski (1854 – 1920), autorul bibliografiei „Русская периодическая печать. 1703 – 1900 гг. (Спб. 1895 – 1915)”, care în 1913 a început să citească la Universitatea din Petersburg cursul didactic „Bibliologie”. El a propus o nouă structură a ştiinței despre carte. În articolul „Bibliologia ca obiect de predare, esența şi sarcinile ei” publicat în „Библиографические известия” din 1914, el prevede 3 „secții principale”.

„Secția 1, ce se numeşte producerea cărților, studiază însăşi pregătirea acestora la început sub formă manuscrisă, apoi şi tipărită, cât şi activitatea editorială…

Secția 2 se referă la întrebările legate de difuzarea cărților, care, după cum se ştie, se înfăptuieşte pe două căi:

- prin mijlocirea comerțului cu cărți;
- prin biblioteci.

Secția 3 a bibliologiei cuprinde descrierea cărților, sau bibliografia…”

În perioada postbelică bibliologii din Rusia şi din alte republici ale fostului imperiu sovietic au efectuat ample cercetări privind bibliologia ca știință socială despre carte şi domeniile legate de producerea, difuzarea cărții, cât şi informarea despre ea. Un aport considerabil în această direcție aparține lui Alexei Sidorov, Nicolai Sikorski, Evgheni Nemirovski, Abram Barsuk, şi multor altora. Au avut loc şase conferințe unionale privitor la problemele actuale ale bibliologiei (1971 – 1988), din 1959 la Moscova apare culegerea periodică prestigioasă ”Книга. Исследования и материалы.” („Cartea. Studii şi cercetări.”). La dispoziția cititorilor a fost pus un număr impunător de monografii, culegeri şi studii, manuale, dicționare, standarde privitor la bibliologie, cât şi la disciplinele bibliologice: biblioteconomia, bibliopolistica, bibliotehnica, bibliografia, bibliofilia etc.

E necesar să ne oprim pe scurt şi asupra promovării bibliologiei române. Marii noştri înaintaşi au fost oameni ai cărții, ei au omagiat-o şi au scris, au editat cărți şi publicații periodice, au întocmit bibliografii. Gheorghe Asachi primul a introdus în limba română termenul de „bibliografie”, folosindu-l ca titlu de rubrică în gazeta „Albina românească” şi alte periodice. Bogdan Petriceicu Hasdeu, în 1862, a introdus în limba română noțiunea de „bibliologie.” El e autorul unui tratat de biblioteconomie.

Creatori ai şcolii bibliologice româneşti sunt considerați marii bibliografi Ioan Bianu, Nerva Hodaş, Alexandru Sadi-Ionescu. Ultimul în 1926 a început să citească la Şcoala Superioară de Arhivistică din Bucureşti cursul de bibliologie, ce includea istoria cărții şi tiparului, organizarea bibliotecilor, descrierea publicațiilor.

În 1928 în urma încetării premature din viață a lui Al. Sadi-Ionescu (1873 – 1929) cursurile de bibliologie au fost continuate de Nicolae Georgescu –Tistu (1894 – 1972), unde a

predat această disciplină până la 1948. Oferindu-i-se titlul de doctor docent în bibliologie din 1932 el predă bibliologia la Facultatea de Litere şi Filosofie a Universității din Bucureşti. Studiile lui Nicolae Georgescu –Tistu „Domeniul şi însemnătatea bibliologiei", „Ajutorul bibliologiei în munca intelectuală", „Bibliotecile în cadrul documentării", „Organizarea bibliografiei filologice" ş.a. l-au plasat printre bibliologii de frunte din secolul trecut.

La promovarea bibliologiei române au contribuit şi Ioachim Crăciun, care în 1932 predă cursul respectiv la Universitatea din Cluj şi fondează seria „Bibliotheca bibliologica", Mircea Tomescu, Dan Simonescu, Gabriel Ştrempel, Virgil Cândea.

Astfel în 1969 Mircea Tomescu dă următoarea definiție a bibliologiei: ***„Bibliologia este ştiința (sau ştiințele) care studiază ansamblul cunoştințelor teoretice şi practice despre carte ca produs al vieții spirituale şi materiale a societății, funcția socială a cărții şi a bibliotecii în condițiile istorice date şi elaborează principiile folosite în comun a cărții şi ale transpunerii informațiilor, în scopul sprijinirii progresului social"*** [1]

La disciplinele bibliologice savantul şi pedagogul M. Tomescu atribuie bibliologia generală sau teoretică (teoria bibliologică), biblioteconomia, bibliografia (inclusiv documentarea), ştiința cărții, bibliofilia.

În decembrie 1955 a avut loc prima sesiune ştiințifică de bibliologie şi documentare, comunicările şi discursurile căreia au fost publicate peste doi ani.

Pe parcursul anilor1955 – 1974, Biblioteca Academiei Române a publicat treisprezece volume de „Studii şi cercetări de bibliologie" urmate de alte ediții. A apărut lexiconul lui Virgil Olteanu „Din istoria şi arta cărții" (Bucureşti 1992).

În Basarabia ca bibliologi, la sfârşitul secolului XIX – începutul secolului XX, s-au manifestat Gheorghe Gore, Polihronie Sârcu, Alexandru Iațimirshi, Ştefan Ciobanu, Gurie Grosu.

[1] Biblioteca. – 1995, Nr.2, p. 64.

În perioada interbelică au publicat bibliografi şi studii de istorie a cărţii şi bibliotecii Alexandru David, Petre Ştefănucă, Paul Mihail.

În perioada postbelică, abia în anii ’60 – începutul anilor ’70 ai secolului trecut reîncep cercetările bibliologice mai întâi la Biblioteca Republicană de Stat (astăzi Biblioteca Naţională), apoi şi la Universitatea de Stat din Moldova, unde în 1960 se organizează specialitatea (din 1972 Facultatea) de biblioteconomie şi bibliografie. În cadrul Universităţii au fost efectuate cinci conferinţe ştiinţifice privind problemele actuale ale biblioteconomiei, bibliografiei, bibliologiei. Au fost publicate monografii, culegeri de studii şi cercetări, materiale didactice consacrate istoriei cărţii, bibliotecilor, bibliografiei, informării şi documentării etc. Din 1972 se editează revista „Magazin bibliologic”.

Bibliologia este o ştiinţă socială complexă despre carte şi domeniile ei, care studiază în plan istoric, contemporan şi prognostic procesele de producere, difuzare şi folosire în societate a operelor scrisului şi tiparului.

Deosebim: **Bibliografie teoretică sau generală**. Ea studiază problemele teoretice ale tuturor disciplinelor bibliologice, rolul cărţii şi altor tipărituri în societate, raportul bibliologiei cu alte ştiinţe: istoria, istoria culturii, pedagogia, psihologia, ştiinţa comunicării, ştiinţa informării, sociologia, literatura, lingvistica etc. Elaborează metodele proprii de cercetare, se preocupă de standardizarea terminologiei referitoare la carte, informare şi documentare, de tipologia şi structura cărţii. Studiază istoria cărţii, a scrisului şi tiparului, cât şi problemele editoriale, de difuzare şi valorificare a ediţiilor.

Biblioteconomia sistematizează ansamblul activităţilor teoretice şi practice privind constituirea şi dezvoltarea colecţiilor, evidenţa, conservarea şi depozitarea documentelor, catalogarea şi clasificarea, servirea cititorilor în bibliotecă, managementul şi marketingul bibliotecilor etc.

Bibliografia este o disciplină ştiinţifică, obiectul căreia este descrierea documentelor, informarea şi documentarea privind masivele şi torentele de literatură.

Bibliotehnica se ocupă cu studiul tehnicilor de producere a cărții şi altor tipărituri.

Bibliopolistica este disciplina care studiază organizarea, metodele, managementul comerțului cu cărți.

Bibliofilia este un domeniu al bibliologiei care se ocupă cu aspectele teoretice şi practice privind colecționarea cărților rare şi prețioase.

Grafica de carte este obiect de cercetare al studiului artelor dar şi al bibliologiei.

La noi în Moldova în ultimii ani sensul termenului de bibliologie s-a lărgit. **Bibliologia este o știință, o disciplină didactică, un domeniu de activitate practică privind cartea, biblioteca, bibliografia, editura.** Anume cu aceste sensuri se petrece de acum de peste zece ani simpozionul ”Anul bibliologic”.

Tipologia publicațiilor

Creşterea numărului de publicații şi aprofundarea caracteristicilor de conținut, varietatea felurilor de publicații cere de la specialiştii, activitatea cărora este legată de producerea, difuzarea, păstrarea, popularizarea şi valorificarea cărții şi a altor tipărituri să acorde o deosebită atenție problemelor tipologiei edițiilor.

Tipologia constituie un studiu sau o determinare a tipurilor după care se pot clasifica obiectele, fenomenele etc. dintr-un domeniu oarecare: ea este o clasificare ce rezultă în urma acestei determinări.

Tip este obiectul, pe baza căruia se produc alte obiecte de acelaşi fel. Tip înseamnă un model ce întruneşte trăsăturile caracteristice, esențiale ale unui grup ce le deosebesc de alte grupuri din aceeaşi clasă de obiecte, fenomene etc.

Încă în antichitate au avut loc încercări de a clasifica, a grupa cărțile după anumite trăsături, criterii. La baza grupării cărților în biblioteci era aplicat criteriul conținutului.

Şi astăzi, în bibliotecile lumii, la organizarea colecțiilor şi cataloagelor este aplicată Clasificarea Zecimală Universală, care prevede gruparea, clasificarea edițiilor după 10 clase.

La rândul lor clasele cuprind diviziuni şi subdiviziuni, ce dau posibilitatea de a include cărţile privitor la toate domeniile ştiinţelor teoretice şi activităţii practice. Această clasificare dă capacitatea de a răspunde la orice întrebare referitor la o temă, problemă.

Deci divizarea, repartizarea după conţinut, la baza căreia se află Clasificarea Zecimală Universală, evidenţiază graniţele tematice ale informaţiei. Diferenţierea după limbă determină accesibilitatea publicaţiilor în legătură cu barierele lingvistice.

Clasificarea după cronologia tipăririi, locul ediţiei, după edituri are o deosebită importanţă pentru studierea istoriei cărţii, în statistica presei, completarea bibliotecilor.

Nici una din grupările menţionate nu se referă la tipologia publicaţiilor. Noţiunea despre tipologia (clasificarea tipologică) a publicaţiilor propune astfel de semne bibliologice ca forma ediţiei, scopul ediţiei, destinaţia ediţiei.

După formă ediţiile se împart în două grupuri mari:

- publicaţii periodice;
- publicaţii neperiodice.

Publicaţie periodică se numeşte ediţia care apare după anumite perioade de timp, cu o cantitate de numere permanentă pentru fiecare an şi nu se repetă prin conţinut, în fascicule numerotate şi (sau) datate, având acelaşi titlu şi, ca regulă, acelaşi volum şi format. La publicaţiile periodice se referă ziarul, revista, publicaţia în serie.

Publicaţie neperiodică numim ediţia ce apare o singură dată, repetarea, reeditarea căreia nu e prevăzută din timp. La ediţiile neperiodice se referă cartea, broşura, foaia volantă.

Prin scopul, menirea ediţiei se are în vedere ce vrea să spună, ce urmăreşte autorul în scriere, la plăsmuirea lucrării sale. De exemplu: în cartea „Istoria cărţii” autorul şi-a pus scopul să descrie apariţia cărţii, dezvoltarea şi răspândirea ei în societate.

Când vorbim despre destinaţia ediţiei se are în vedere realizarea scopului pentru o anumită categorie, grupă de cititori. De exemplu: „Istoria cărţii. Manual pentru studenţii anului I”, spe-

cialitatea „Biblioteconomie şi Asistenţă Informaţională” înseamnă că această ediţie este adresată unei grupe speciale de beneficiari şi expunerea este efectuată într-un mod corespunzător.

Bineînţeles, la divizarea publicaţiilor după tipuri se află scopul publicaţiei. Într-adevăr, la baza concepţiei autorului (sau editurii) cărţii întotdeauna se află orientarea spre modul cum va influenţa ea cititorul. În unele cazuri cartea serveşte scopurilor de a transmite informaţia primară despre dezvoltarea ştiinţei (literatura ştiinţifică), în alte cazuri – popularizarea ştiinţei şi realităţilor ei (literatura de popularizare), în al treilea caz se are în vedere ajutorul dat procesului de producţie (literatura de producţie) etc.

Scopul, menirea ediţiei este caracterizarea cea mai importantă a cărţii, ea determină chipul ei, în mare măsură – însemnătatea socială. Scopul joacă rolul de factor primar, de el depind alte caracteristici ale cărţii: compoziţia ei, stilul, prezentarea artistică, în anumită măsură – chiar şi conţinutul. În cazul de faţă sub conţinut trebuie de înţeles nu o temă sau volum concret. Acea sau altă temă poate servi drept subiect pentru cărţi de diferite tipuri. De exemplu: chimiei organice i se pot consacra cărţi ştiinţifice, didactice, de producţie, de referinţă, de popularizare.

Reieşind din forma, scopul şi destinaţia publicaţiilor putem evidenţia următoarele tipuri de ediţii, – inclusiv cărţi:

I. Pentru adulţi:

1. Ediţie ştiinţifică
2. Ediţie didactică
3. Ediţie de producţie
4. Ediţie de referinţă
5. Ediţie de popularizare
6. Ediţie oficială
7. Ediţie informativă
8. Ediţie artistică

II. Pentru copii:

1. Ediţie artistică
2. Ediţie ştiinţifico-cognitivă

Să trecem la caracterizarea şi componența fiecărui tip de literatură.

Ediție științifică este cartea destinată cercetării științifice şi cuprinde rezultatele investigațiilor teoretice şi (sau) experimentale. La acest tip de cărți se referă genurile de cărți:

a) *Monografie* – o ediție științifică tipică ce cuprinde cercetarea deplină şi multilaterală a unei probleme sau teme şi aparține unuia sau câtorva autori ce manifestă aceeaşi viziune asupra celor abordate.
b) *Culegerea de studii ştiințifice* este o carte ce cuprinde materiale științifice ale instituțiilor de cercetare, universităților sau societăților privind anumite probleme de importanță științifică principală şi de valoare practică.
c) *Teze ale conferinței (*simpozionului) științifice include materiale cu caracter prealabil publicate, ca regulă, până la efectuarea acesteia.
d) Teze de doctorat
e) *Ediția de documente* cuprinde în principal documente istorice, monumente de cultură, texte de opere artistice ce servesc drept sursă pentru cercetările ulterioare.

Ediție didactică cuprinde informații sistematizate cu caracter ştiințific sau aplicativ, expuse în forma comodă pentru predare şi studiere. La acest tip se referă genurile de ediții:

a) *Manualul.* Cuprinde expunerea sistematizată a disciplinei de studiu sau a unei părți a acesteia şi corespunde programei de studii, fiind aprobată oficial.
b) *Materialul didactic.* Parțial completează şi chiar înlocuieşte manualul şi e aprobat oficial.
c) *Practicum.* Cuprinde probleme şi exerciții ce înlesnesc însuşirea, întărirea celor învățate, verificarea cunoştințelor.
d) *Programa de studii.*

Edițiile de producție cuprind informații privind tehnologia, tehnica şi organizarea producției, consacrate specialiştilor şi altor categorii de salariați de diferită calificare, ocupați în sfera activității practice. Deosebim:

a) *Ediții în ajutorul însuşirii unei profesiuni*
b) *Ediții în ajutorul perfecționării calificării*, cât şi a reciclării profesionale

Edițiile de referință cuprind scurte informații cu caracter ştiințific sau aplicativ aranjate într-o ordine ce permite de a le utiliza rapid, nefiind menite pentru lectură continuă. Deosebim următoarele genuri:

a) *Dicționarul*. Cuprinde enumerarea reglementată a unităților lingvistice (cuvinte, îmbinări de cuvinte, fraze, termeni, noțiuni, semne) cu o caracterizare laconică a lor sau (şi) cu traducerea în alte limbi. Deosebim dicționare etimologice, bilingve, polilingve.
b) *Enciclopedia.* Cuprinde în formă generală informațiile principale privitor la o ştiință sau la toate domeniile ştiințifice şi activități practice sub formă de studii, articole aranjate în ordine alfabetică sau sistematică. În dependență de granițele informațiilor incluse enciclopediile se împart în universale şi ramurale (speciale).
c) *Călăuza specialistului* sub formă de carte sau broşură include informații necesare pentru activitatea practică a specialistului.

Edițiile de popularizare cuprind informații despre cercetările teoretice şi (sau) experimentale în domeniul ştiinței, culturii şi activității aplicative, expuse în formă accesibilă cititorului - nespecialist în domeniul respectiv.

Edițiile oficiale includ legile, hotărârile, circularele organelor puterii şi conducerii de stat. Şirul acestor ediții începe cu Constituția.

Edițiile de literatură artistică sunt multe şi variate. Ele se referă la cele trei genuri literare concepute încă în antichitate: liric, epic şi artistic. Deosebim totodată speciile de ediții literare: opere complete (academice şi de masă), opere, opere într-un volum, opere editate aparte.

Toate tipurile enumerate sunt documente primare – din ele primim informația nemijlocit, direct, fie o monografie despre

matematica superioară, fie "Luceafărul" de Mihai Eminescu. Mai există şi documente secundare, care nu cuprind informaţia directă, ci comunică ştiri concrete despre documentele primare.

Acestea sunt grupate în cadrul unui tip numit **ediţii informative.** Ele cuprind informaţii sistematizate despre lucrările publicate şi nonpublicaţii în forma comodă pentru a lua cunoştinţă rapidă cu ele, fiind pregătite şi editate de marile biblioteci şi organele de informaţie tehnico-ştiinţifică.

Ediţiile informative pot fi sub formă de bibliografii, publicaţii de abstracte, publicaţii de generalizare.

Structura şi aparatul cărţii

Construcţia cărţii contemporane e practică şi comodă, ea fiind rezultatul dezvoltării de multe secole, rodul raţiunii şi muncii a sute şi mii de meşteri numele cărora nu e cunoscut.

Conţinutul principal al ediţiei îl constituie blocul cărţii. A proteja textul ediţiei de la vicisitudinile sorţii şi vremurilor sunt menite coperta sau scoarţa, supercoperta, cutia.

Coperta apare odată cu codexul, care a înlocuit rulonul antic. În Evul mediu scoarţa era pregătită din scândurele de lemn, care erau strânse cu piele sau materie. Uneori erau incluse în metal înfrumuseţat cu pietre scumpe şi fildeş. Mai târziu coperta se colecţiona din hârtie groasă, carton etc.

La etapa actuală coperta poate fi formată dintr-o bucată întreagă de carton special sau din două părţi de carton (tartajele), unite între ele printr-un cotor de pânză, peste care se aşează hârtie, pânză, piele, stofă, mătase sau alte materiale de legătorie. Coperta conţine un cant în cazul când dimensiunile celor două părţi depăşesc cu câţiva milimetri laturile exterioare ale blocului cărţii; în asemenea caz când aşezăm cartea în raft ea se sprijină pe cant, iar paginile blocului său nu contactează cu polița.

Pe copertă se imprimă numele autorului şi titlul cărţii, precum şi ornamente şi ilustraţii. Aceleaşi date se trec şi pe cotorul cărţii.

Forzaţul este o foaie dublă de hârtie, albă sau colorată, simplă sau ornamentată, care face legătura între blocul de carte

şi copertă. Una din filele forzațului se lipeşte de partea interioară a copertei, iar cealaltă de prima filă a cărții, ca regulă la color.

Supercoperta constituie o îmbrăcăminte protectoare a copertei şi serveşte totodată ca element important de prezentare exterioară a cărții, fiind o coală de hârtie, țesătură sau peliculă, îndoită din două părți la margini. Supercoperta e frumoasă şi atrăgătoare, ea face reclamă cărții invitându-l pe cititor s-o cumpere.

Uneori cartea este plasată într-o cutie de carton, care apără ediția la transportare. Deseori într-o cutie de carton sunt aranjate mai multe cărți ale ediției în mai multe volume.

Blocul cărții este alcătuit din caiete separate, întărite între ele. Dar ce înseamnă caiete? Vom înțelege aceasta, clarificându-ne în prealabil cum se imprimă cărțile.

Textul şi ilustrațiile se tipăresc pe foi mari de hârtie, care au, de exemplu, astfel de formaturi: 60×84, 60×90, 70×108, 84×108 cm. Pe fiecare coală pot fi plasate multe pagini ale viitoarei cărți. După ce coala de hârtie e tipărită ea este fălțuită, adică îndoită şi împăturită într-un anumit fel. În procesul de fălțuire se formează caietul. Acesta poate avea 4, 8, 16 sau 32 pagini.

Cu cât numărul de îndoituri e mai mare, cu atât formatul e mai mic. Prin format de carte – unul din elementele principale ale ediției – se subînțelege atât dimensiunile paginilor unei lucrări (înălțime şi lățime), cât şi numărul de îndoituri ale colii de hârtie imprimate, în vederea alcătuirii caietelor unei cărți.

În cazul în care coala de hârtie e împăturită în două primim formatul ***"in folio"*** (în 1/2 parte a colii). Acesta e carte foarte mare – având formatul colii 84×108 cm. De aici şi denumirea cărții mari – foliant.

Va stârni mirarea şi volumul alcătuit din caiete în format ***"in quatro",*** adică 1/4 parte a colii. Încă o îndoitură şi înaintea noastră apare caietul de format ***"in octavio"*** (adică 1/8 parte). Cititorii de astăzi se întâlnesc foarte des cu formele de 1/16, 1/32, 1/64 parte a colii. Iar amatorii de ediții în miniatură colecționează cărți cu formatul de 1/128 sau 1/256 parte a colii.

Pentru a primi blocul cărții e necesar de întărit caietele între ele într-un întreg. Se face aceasta prin a le coase, dar se

poate şi prin încleiere. Pentru a face cartea mai durabilă blocul se încleie cu hârtie sau tifon de copertă.

Cartea contemporană este un organism complicat, unele elemente ale căruia au anumite funcţii şi sunt strâns legate între ele.

Luarea de cunoştinţă cu cartea o începem cu foaia de titlu, pe care sunt plasate datele principale ce caracterizează ediţia. E paşaportul ediţiei. Aici se indică numele şi prenumele autorului (autorilor), titlul cărţii şi datele editoriale: locul apariţiei, denumirea editurii şi anul ediţiei. Tot aici sunt menţionate subtitlurile şi datele antetitlului care sunt foarte variate. La subtitlu se arată genul lucrării (roman, povestire, manual, instrucţie), date despre destinaţie, despre persoanele participante la pregătirea ediţiei (alcătuitori, redactori, prefaţator), despre numărul de ordine al ediţiei. Iar la antetitlu se menţionează denumirea instituţiei, organizaţiei sub auspiciile căreia apare ediţia, denumirea seriei etc.

Foaia de titlu poate fi dublă, adică în două limbi. Contratitlul este o foaie ce precedă foaia de titlu şi cuprinde informaţii despre ediţia în mai multe volume, în timp ce foaia de titlu – numai despre volumul dat. Avantitlul este foaia ce precedă foaia de titlu şi cuprinde denumirea seriei, marca editorială sau o dedicaţie.

Unele compartimente ale cărţii sunt precedate de titlul fals, pe care este indicat doar denumirea părţii, capitolului etc.

Înaintea foii de titlu (în cazurile când lipseşte contratitlul) sau îndată după aceasta putem întâlni cea mai importantă ilustraţie a cărţii – frontispiciul. Este o foaie de hârtie de calitate mai bună şi reproduce portretul autorului sau a persoanei despre care merge vorba în carte sau momentul culminant al lucrării.

Textul constituie elementul de bază al ediţiei. Mărimea lui determină volumul cărţii. Acesta se măsoară în coli de tipar şi coli editoriale.

Prin coli de tipar se măsoară capacitatea tipografiei (întreprinderii poligrafice). Coala de tipar este egală cu jumătate de coală de hârtie standard tipărită pe ambele părţi, independent de mărimea caracterelor tipografice şi ilustraţiilor.

Volumul lucrării se determină în coli editoriale. Această coală cuprinde 40000 de semne tipografice. La calculare se iau în vedere nu numai literele, cifrele, semnele de punctuație, ci şi intervalele între cuvinte. 40000 de semne constituie aproximativ 24 de pagini bătute la maşina de scris sau culese la computer peste două intervale. Coala editorială poate fi egalată cu 700 rânduri de versuri sau 3000 cm^2 de material grafic.

Structura cărții trebuie să evidențieze componența lucrării, să-l ajute pe cititor să însuşească textul, să clarifice scopul pus de autor. În orice lucrare aparte subordonate unul altuia sunt părți de text: compartimente, capitole, paragrafe.

Structura lucrării poate fi evidențiată cu ajutorul rubricării. Aceasta înseamnă totalitatea de mijloace textuale şi grafice, care îl ajută pe cititor să folosească ediția. Părțile cărții pot fi separate cu ajutorul foilor de titlu false. Acelaşi rol îl joacă şi paginile inițiale. Ele sunt mai scurte decât cele obişnuite – în partea de sus lipseşte textul. Dacă ea e tot aşa ca şi celelalte, apoi deosebirea ei poate fi subliniată prin semne grafice, de exemplu, cu o literă inițială mai mare ce începe prima propoziție.

Pagina finală semnalează cititorului despre terminarea compartimentului – partea de jos e liberă de text sau pe ea este imprimată o înfrumusețare.

Rubricația poate fi înfăptuită în cadrul compartimentelor mari cu ajutorul diferitor caractere tipografice.

Numerotarea crescândă a paginilor se numeşte paginație, iar cifra de pe fiecare pagină se numeşte – coloncifră. În paginile cărții deseori alături de coloncifră se află colontitlul. El redă denumirea lucrării sau a părții, uneori numele autorului. În culegeri colontitlul înlesneşte găsirea rapidă a informației necesare.

În cărți întâlnim şi numerotarea caietelor – signatura. Ea se dă în partea de jos a paginii, ca regulă, la paginile 17, 33, 49, 65 etc. cititorul n-are nevoie de signatură. Scopul ei este se a-i ajuta pe poligrafişti să adune drept şi consecutiv caietele în blocul cărții.

Aparat al cărții se numesc materialele, care completează textul principal, sporesc posibilitățile informaționale ale cărții şi îi permit cititorului să însuşească mai uşor şi mai sigur informația cuprinsă în carte. Aparatul cărții e necesar în toate edițiile.

La aparatul cărții se referă în primul rând foaia de titlu, cât şi sumarul sau cuprinsul.

Pe verso foii de titlu se dă, ca regulă, adnotația editorială, sau abstractul cărții în ediția ştiințifică şi tehnică, sau fişa de bibliotecă.

Cărțile deseori încep cu prefețe sau articole introductive, iar de termină cu postfețe. Prefața poate fi scrisă şi de autor. Dar mai ales ea este executată de redactor sau de un specialist invitat de editură. Prefața se scrie pentru a-i uşura cititorului înțelegerea, receptivitatea cărții. Ea include sarcinile principale ale ediției, particularitățile distinctive şi caracterul structurii şi expunerii materialului, cercul surselor folosite şi destinația ediției.

Articolul introductiv este un element obligatoriu al aparatului în edițiile unor opere sau de opere complete ale scriitorilor, savanților, oamenilor de stat. Articolul introductiv prezintă o lucrare originală, pregătită de un specialist de înaltă calificare şi care are o deosebită importanță ştiințifică şi metodologică.

Un scop analogic urmăreşte şi comentariul, care se plasează la sfârşitul cărții. Comentariul textologic dezvăluie istoria creării lucrării, sunt contrapuse diferite variante ale acesteia, – manuscrise, editate. Comentariul lingvistic abordează problemele de limbă a lucrării. Iar în comentariul istoric cititorul va găsi informații despre persoanele şi evenimentele istorice, menționate în carte, cât şi lămurirea unor termeni necunoscuți pentru dânsul.

Un element deosebit de important al aparatului cărții îl constituie indexurile – un fel de ghizi ce permit depistarea informațiilor, care nu sunt evidențiate prin organizarea materialului în lucrarea dată. Indexurile sunt necesare pentru referințe, pentru verificarea câtorva surse, pentru precizarea unor formulări şi în activitatea didactică.

Dacă e necesar de a găsi informații privitor la un om oarecare, atunci ne adresăm indexului de nume. Acesta constă în enumerarea în ordine alfabetică a numelor de persoane, menționate în lucrare sau în culegerea de lucrări. După nume îndată se dă numărul paginii, unde se întâlnesc aceste nume.

Indexul pe subiecte ajută la depistarea informației ce se referă la un anumit fenomen, eveniment, obiect. Denumirile lor de asemenea sunt date în ordine alfabetică.

Variante ale indexului pe subiecte sunt indexurile de denumiri geografice, de organizații şi întreprinderi, de animale, plante, elemente chimice.

În cărți întâlnim şi alte indexuri, de exemplu, cronologic, listă de ilustrații şi tabele, cât şi indexuri bibliografice.

La sfârşitul cărții (uneori pe verso foii de titlu) sunt plasate datele tipografice.

Cât de modestă ar fi cartea, dar dacă ea are o structură reuşită e executată artistic şi poligrafic, cu gust, apoi ea e privită cu intens, prezintă o operă de artă.

Bibliografie:

1. Barsuk, Abram. Bibligrafovedenie v sisteme knigovedčeskih nauk: Metodologič. očerk.- Moskva: Kniga, 1975. - P.19 – 39.
2. Funke, Fritz. Knigovedenie = Buchkunde: Ein Überblich über die geshishte des Buch-und Schriftwesens / Pod red. so vstup. stat'ej E.L. Nemirovskogo. – Moskva: Vysšaâ škola, 1982. - 296 p.
3. Georgescu-Tistu, Nicolae. Cartea şi bibliotecile: Studii de bibliologie / Ediț. îngr. şi studiu introductiv de Dumitru Balăeț.- Bucureşti, 1972. - 358 p.
4. Horvat, Săluc. Introducere în biblioteconomie / Cuvânt înainte de Ioan Stoica.- Bucureşti: Edit. grafoard, 1996. - P.5-26.

5. Knigovedenie // Knigivedenie: Ènciclopedˑ. slovar’. - Moskva, 1982. - P.253-257.
6. Knigovedenie i ego zadači v svete aktual'nyh problem sovetskogo knižnogo dela: Vtoraâ vsesoûz. nauč. konf. po problemam knigovedeniâ. Sekciâ tipologii knigi: Tez. dokl.- Moskva, 1974. – 85 p.
7. Migoń, Krzystof. Nauka o knige: Očerk problematiki / Per. s pol’sk; nauč. red. i vvedenie E.L. Nemirovkij. - Moskva: Kniga, 1991.- 198 p.
8. Morgenštern, I.G. Knižnoe delo v edinstve – glavnyj ob'èkt knigoveniâ // Kniga. Issledovaniâ i materaly.- 1982. - Tom 44. - P.5-27.
9. Nemirovkij, E.L. Knižnoe delo // Knigovedenie: Ènciclo-ped. slovar. - Moskva, 1982.- P.274-275.
10. Niculescu, Zenovie. Şcoala bibliografică românească // Biblioteca. - 2000.- Nr.1. - P.19-20.
11. Olteanu, Virgil. Din istoria şi arta cărţii: Lexicon / Prefaţă de Dan Simonescu.- Bucucreşti: Edit. enciclopedică, 1992. – 339 p.
12. Tomescu, Mircea. Bibliologie // Biblioteca.- 1995.- Nr.2. - P.63-64.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI FUNCȚIONALĂ A SERVICIILOR BIBLIOGRAFICE ÎN BIBLIOTECILE DE DIFERITE TIPURI

Nelly Țurcan

- *Probleme generale de organizare şi funcționare a serviciilor bibliografice.*
- *Structura organizatorică şi funcțională a serviciilor bibliografice în bibliotecile naționale.*
- *Structura organizatorică şi funcțională a serviciilor bibliografice în bibliotecile publice.*
- *Structura organizatorică şi funcțională a serviciilor bibliografice în bibliotecile specializate.*

Probleme generale de organizare şi funcționare a serviciilor bibliografice

Activitatea bibliografică se realizează în toate tipurile de biblioteci, indiferent de apartenența lor departamentală, categoriile de beneficiari deserviți, volumul şi profilul de activitate. Anume această activitate care constă în prelucrarea analitico-sintetică a documentelor, asistența informațională şi documentară a beneficiarilor, în mare măsură, determină rolul bibliotecii ca centru informațional, ştiințific, cultural.

În societatea informațională rolul bibliotecii devine tot mai important. În scopul intensificării, sporirii nivelului activității bibliografice a bibliotecii este necesară perfecționarea, modernizarea organizării ei în baza unui management performant. Organizarea reprezintă punctul cheie al managementului. „Procesul de organizare înseamnă determinarea activităților specifice necesare pentru a atinge scopurile planificate prin gruparea acestora într-un cadru structural logic, repartizarea lor unor anumite funcții sau persoane şi asigurarea mijloacelor de coordonare a eforturilor individuale şi de grup.”[1] Deci, procesul de organizare

[1] Stueart, R.; Moran, B. Management pentru biblioteci şi center de informare / Trad. de Lucia-Mihaela Vitcowsky.- Ed. A 4-a.- Bucureşti: Biblioteca Națională a României, 1998.- P.57.

divide activitatea bibliografică în anumite procese tehnologice, operații, le face compatibile, stabileşte direcțiile prin care pot fi atinse obiectivele, asigură coordonarea activității persoanelor încadrate în activitatea bibliografică. Evident, procesul de management al serviciului bibliografic nu poate să se desfăşoare într-un spațiu vid, dar neapărat într-un cadru organizatoric. Structura organizatorică este concepută pentru a putea oferi o formă concretă de desfăşurare a activităților serviciului bibliografic.

Specialiştii din domeniul managementului acordă o mare importanță structurii organizatorice, fapt care şi-a găsit reflectare în diverse definiții. Din ele rezultă că structura organizatorică include: divizarea muncii în componente şi coordonarea acestora prin sarcini; coordonarea sarcinilor, autoritatea şi responsabilitatea. Astfel, structura organizatorică se defineşte ca „ansamblul persoanelor, al subdiviziunilor organizatorice şi al relațiilor acestora astfel constituite şi reglementate, încât să asigure premisele organizatorice necesare obținerii performanțelor dorite”[1]. Structura organizatorică este un schelet destinat pentru a susține o serie de elemente care dau viață unității respective şi a cărui alcătuire izvorăşte din necesitatea de a asigura o diviziune a muncii şi a responsabilităților, de a prevedea interdependența diferitor activități componente şi de a transmite, pe căi diferite, informații şi decizii în aşa fel, încât acestea să ajungă la destinație pe un traseu cât mai scurt, fără a fi simplificate sau amplificate în conținut şi fără să sufere întârzieri.[2]

Fiecare organizație sau unitate instituțională îşi creează în decursul existenței sale o personalitate absolut distinctă, conform căreia acționează şi reacționează la provocările mediului ambiant. Această individualizare se reflectă şi în structurile organizatorice adoptate. Chiar dacă unele elemente ale activității lor sunt iden-

[1] Stueat, Robert D., Moran, Barbara B. Management pentru biblioteci şi centre de informare / Trad. de Lucia-Mihaela Vitcowsky. - Ed. a 4-a.- Bucureşti: Biblioteca Națională a României, 1998.- P. 57.

[2] Management comercial / Merciou V., Drăduş M., Tomescu C., Bob A.- Bucureşti: Editura economică, 1998.- P.135.

tice sau asemănătoare – servicii, produse, dimensiuni etc. – practica demonstrează că ceea ce este bun pentru organizație este total sau parțial inadecvat pentru o alta. Mai mult decât atât, pentru aceiaşi instituție, modelul organizației ales în prezent poate fi depăşit în următorul an sau următorii doi-trei ani şi analogic peste zece ani. Astfel, structura organizatorică a serviciului bibliografic diferă în bibliotecile de diferite tipuri şi este în permanentă schimbare. Cercetătorii în domeniul managementului au încercat să identifice unele repere, parametri cu ajutorul cărora ar putea analiza şi compara, din punct de vedere structural, diversele organizații. Sintetizarea punctelor de vedere exprimate de diferiți specialişti a indicat posibilitatea caracterizării structurilor, conform următorilor parametri:

- ✓ Specializarea, care reflectă diviziunea muncii şi, pe această bază, împărțirea sarcinilor şi operațiilor pe diferite posturi;
- ✓ Standardizarea – este procesul prin care se stabilesc regulile şi procedurile de desfăşurare a activităților şi de funcționare a întregii organizații;
- ✓ Formalizarea – este procesul de oficializare, prin documente scrise, a regulilor, procedurilor, instrucțiunilor din cadrul organizației;
- ✓ Centralizarea – reflectă procesul de concentrare a autorităților formale;
- ✓ Configurația – reflectă forma structurilor care derivă din criterii de specializare şi de grupare a activităților în cadrul organizației.

Structura organizatorică a serviciului bibliografic rezultă din procesul de organizare şi reglementează activitatea lucrătorilor din serviciul bibliografic, diviziunea muncii în diferite operațiuni în cadrul serviciului şi coordonarea operațiunilor pentru îndeplinirea activității. Formele şi valorile concrete, sub care se găsesc parametrii structurii organizatorice a serviciului bibliografic, sunt influențați de două mari categorii de factori: **de context** şi **de eficiență**.

Factorii de context sunt componente ale mediului extern în care evoluează serviciul bibliografic şi prin care i se imprimă un anumit sens şi dinamism structurii organizatorice. În categoria factorilor de context se includ următoarele elemente:

- ✓ Identitatea bibliotecii în cadrul căreia funcționează serviciul bibliografic. Aceasta se exprimă prin: volumul şi conținutul fondului documentar, categoriile de utilizatori deserviți, tipul bibliotecii şi sarcinile realizate de biblioteca dată; apartenența departamentală, mărimea (dimensiunile) bibliotecii, tradițiile etc.;
- ✓ Managementul organizației, exprimat prin: tipul de proprietate (bibliotecă ce aparține sectorului public sau privat), modul de împărțire a responsabilităților între managerii serviciului bibliografic şi colaboratori, rigiditatea parametrilor structurali;
- ✓ Tehnologiile informaționale de asemenea influențează în egală măsură orice instituție, transformând funcțiile tradiționale ale acesteia şi respectiv modificând structura organizatorică;
- ✓ Mediul ambiant extern, caracteristicile căruia sunt reprezentate de complexitatea factorilor, variabilitatea şi dinamismul, tipul de mediu influențează variabil parametri structurali. Sub influența mediului extern structura serviciului bibliografic reacționează în mod diferit. De exemplu, într-un mediu stabil serviciul reacționează cu dificultate la schimbări, structura organizatorică devine tot mai centralizată, iar într-un mediu dinamic schimbările sunt mai frecvente, structura organizatorică va suferi modificări permanente pentru a corespunde noilor condiții. Funcționarea organizației într-un mediu, ai cărui parametri sunt frecvent marcați de dinamism, incertitudine depinde hotărâtor de modul în care sunt plasate şi utilizate resursele umane, astfel încât sistemul să asigure uşurința şi flexibilitatea în mişcările de adaptare la mediu.

Factorii de eficiență cuprind câteva categorii de factori, care exprimă influența performanțelor întregii organizații asupra structurii organizatorice. Aceşti factori sunt:

- ✓ Eficiența economică, cuantificată prin rezultatele economico-financiare ale organizației. O bibliotecă puternică din punct de vedere economic îşi poate permite o structură corectă din punct de vedere al cerințelor mediului extern şi în care posturile sunt definite şi remunerate bine. Spre deosebire de această situație, o bibliotecă cu rezultate slabe nu-şi va putea permite nici angajarea întregului personal necesar în serviciul bibliografic şi nici plata corespunzătoare a celui existent. În acelaşi timp influențează serviciile cu plată implementate în cadrul serviciului bibliografic;
- ✓ Eficiența socială, deşi, mai greu de cuantificat, se resimte în calitatea mediului de muncă, în satisfacerea sau frustrarea personalului serviciului bibliografic, prin nivelul şi tipurile de motivație practicate. Este posibilă situația în care, deşi serviciul bibliografic să obțină performanțe ridicate, climatul social să fie zguduit de conflicte între şefi şi subordonați. Astfel, rezolvarea stărilor conflictuale poate solicita modificarea conținutului unor posturi, a modului de amplasare, deci a relațiilor organizatorice etc.;
- ✓ Eficiența organizațională, materializată în funcționalitatea structurii organizatorice. Influența acestei componente poate fi ilustrată prin nivelul realizării obiectivelor individuale, gradul de acoperire al unor activități, realizate de serviciul bibliografic cu personal adecvat, modul de abordare a deciziilor etc.

Astfel, în procesul proiectării configurației serviciului bibliografic este important de a stabili o legătură între structură şi aceste variabile. Deci, structura organizatorică trebuie concepută astfel, încât să permită îndeplinirea strategiilor serviciului bibliografic.

Structura organizatorică a unui serviciu bibliografic, la fel ca şi structura organizatorică a oricărei organizații, nu poate fi considerată ca ceva permanent sau fix. Impunerea unor scopuri, obiective noi, în majoritatea cazurilor, necesită şi modificarea structurii de organizare. Ca şi în cazul oricărei instituții, funcționarea bibliotecii, în întregime, şi a tuturor subdiviziunilor ei, în parte, este condiționată de organizarea adecvată a activității ei la toate treptele conducerii şi de respectare cu strictețe de către angajați a disciplinei muncii şi a normelor de lucru stabilite. Concepută pentru a putea oferi forma concretă de desfăşurare a funcțiilor şi activităților organizației, structura organizatorică este remarcabilă prin caracterul ei concret. Structura vizibilă, formală a organizației constă în oamenii aflați la posturi, posturi grupate în servicii şi birouri plasate într-o verticală a ierarhiilor sau o orizontală a cooperării. Este bine cunoscut faptul că o condiție indispensabilă pentru asigurarea unei activități eficiente a unității administrative este dirijarea coerentă la toate nivelurile ierarhice, în corespundere cu noile principii manageriale, ale conducerii ştiințifice moderne. Aceasta impune o flexibilitate sporită, şi, totodată, acordarea atenției primordiale factorului uman, ceea ce înseamnă orientarea spre satisfacerea cât mai adecvată a cerințelor utilizatorului, dar şi folosirea pe larg a ansamblului metodelor şi tehnicilor de stimulare şi motivare a personalului.

În ansamblul ei, structura organizatorică prezintă două mari părți: structura de conducere şi structura operațională. Structura de conducere reuneşte ansamblul persoanelor, compartimentelor şi relațiilor dintre ele astfel constituite şi ordonate, încât să asigure condițiile economice, tehnice şi de control cerute de desfăşurarea integrală a proceselor manageriale şi de execuție. Structura operațională este alcătuită din ansamblul persoanelor, compartimentelor şi relațiilor organizatorice, prin care se asigură realizarea directă a serviciilor (produselor) care intră în obiectul de activitate al organizației.

Structura organizatorică nu este un scop în sine, ci un mijloc de realizare a obiectivelor şi de creştere a performanţelor organizaţiei. Se poate afirma că raţionalitatea modelului de combinare a resurselor umane, materiale şi financiare în cadrul structurii organizatorice condiţionează calitatea şi operativitatea sistemului decizional, configuraţia şi funcţionalitatea sistemului informaţional, varietatea metodelor şi tehnicilor utilizate.

Unul din aspectele cele mai importante ale organizării este alegerea **organigramei**[*] instituţiei, întreprinderi, subdiviziunii administrative, care reprezintă nu numai structura instituţiei, subdiviziunii administrative, dar în acelaşi timp repartizarea sarcinilor în cadrul acestei instituţii. Configuraţiile serviciilor bibliografice ale diferitor biblioteci sunt prezentate în anexe (Anexa 1-3).

Structura organizatorică şi funcţională a serviciilor bibliografice în bibliotecile naţionale

Prin termenul „bibliotecă naţională" se defineşte un cerc destul de mare de biblioteci, care considerabil se deosebesc prin funcţiile ce le realizează. Caracteristica care uneşte aceste biblioteci constă în faptul că ele îndeplinesc rolul bibliotecii centrale a ţării. Din punct de vedere al provenienţei Biblioteca Naţională este un produs care s-a format sub egida conştiinţei naţionale a statului capitalist, o formă de satisfacere a necesităţilor unei naţiuni pentru consolidarea realizărilor culturii. Organizarea bibliotecilor naţionale a fost condiţionată nu de necesităţile unui grup de oameni, ci de necesităţile societăţii în întregime. Particularitatea socială a Bibliotecii Naţionale o constituie statalitatea, care include următoarele caracteristici: a) dependenţa activităţii bibliotecii de interesele sociale şi politice ale statului; b) apartenenţa administrativă şi financiară statală; c) sfera de activitate nu este limitată de hotare geografice, departamentale

[*] Organigrama este o reprezentare grafică a configuraţiei structurii organizaţionale, care reflectă dimensiunile orizontale şi verticale.

sau de alt gen. Oricare din aceşti indici în parte poate fi caracteristic şi altor biblioteci, însă în totalitate ele sunt caracteristice numai bibliotecilor naţionale. Fiecare bibliotecă realizează destinaţia socială prin anumite funcţii. În 1980 unul din conducătorii Bibliotecii Britanice M. Line a propus următoarea gradare a funcţiilor bibliotecilor naţionale. **Funcţii de bază** – crearea colecţiei naţionale de publicaţii (pe baza depozitului legal) şi de manuscrise; crearea colecţiei centrale de publicaţii în limbi străine; planificarea şi coordonarea împrumutului interbibliotecar; editarea bibliografiei naţionale curente şi retrospective; activitatea în calitate de centru naţional bibliografic; centru schimb naţional şi internaţional de carte. **Funcţii suplimentare** – editarea cataloagelor; organizarea expoziţiilor; cercetarea ştiinţifică în domeniul biblioteconomiei; organizarea instruirii continue a bibliotecarilor; expertiza în domeniul proceselor bibliotecare. **Funcţii posibile** – completarea cu documente editate în afara ţării, dar care după conţinut se referă la ţara dată; cărţi pentru orbi, manuscrise.[1] Conţinutul şi volumul activităţii bibliografice realizate de bibliotecile naţionale depind de statutul şi sarcinile atribuite acestor biblioteci.

Biblioteca Naţională a Republicii Moldova este principala instituţie de stat din subordinea administrativă a Ministerului Culturii care asigură completarea exhaustivă şi conservarea repertoriului de publicaţii editate pe teritoriul Republicii Moldova, întrunind cerinţele fundamentale prevăzute de schema UNESCO pentru această categorie de biblioteci. Biblioteca Naţională îşi desfăşoară activitatea potrivit strategiei administrative, culturale şi ştiinţifice, promovate de Parlamentul şi Guvernul Republicii Moldova, conform Legii cu privire la biblioteci. Sarcinile şi atribuţiile Bibliotecii ca Bibliotecă Naţională, ca Bibliotecă în sistemul de servire a Parlamentului şi Guvernului Republicii Moldova şi ca aşezământ ştiinţific sunt stipulate în **Statutul**

[1] Line M. B. The role of national libraries: a reassessment // Libri. - 1980.- Vol. XXX.- N 1.- P. 1-2

Bibliotecii Naționale. Astfel, Biblioteca Națională a Republicii Moldova are următoarele sarcini şi atribuții:

- ✓ constituirea unei colecții exhaustive de publicații editate pe teritoriul Republicii Moldova,
- ✓ conservarea memoriei naționale cuprinse în patrimoniul imprimat;
- ✓ controlul bibliografic național şi, în colaborare cu Camera Națională a Cărții, valorificarea bibliografică a repertoriului național de publicații;
- ✓ exercitarea funcțiilor de centru național de informare bibliografică şi documentară;
- ✓ publicarea repertoriului național bibliografic retrospectiv;
- ✓ realizarea şi coordonarea activității de colaborare interbibliotecară şi internațională a bibliotecilor publice din republică;
- ✓ asistența informativ-documentară şi bibliografică a deputaților, a lucrătorilor aparatului şi membrilor comisiilor parlamentului, a guvernului şi conducătorilor de ministere
- ✓ exercitarea funcțiilor de centru metodologic de organizare şi coordonare a activității ştiințifice fundamentale şi aplicative în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei, bibliografiei şi ştiinței informării;
- ✓ exercitarea funcțiilor de centru biblioteconomic național etc.

Fiind instituție publică de stat, Biblioteca Națională este accesibilă tuturor cetățenilor, cărora la asigură toată gama de servicii prevăzute pentru o astfel de activitate (asistența bibliografică, împrumutul de publicații, comunicarea colecțiilor, activități culturale etc.).

Reieşind din sarcinile şi atribuțiile Bibliotecii Naționale, locul ei în Sistemul Național de Biblioteci al Republicii Moldova, structura organizațională a Bibliotecii Naționale, în general, şi a serviciului bibliografic, în parte, cuprinde compartimente care asigură exercitarea tuturor funcțiilor principale ale acestei insti-

tuții, conform principiilor directorii prevăzute de UNESCO şi următoarelor principii ale managementului:

a) ierarhie pe verticală;
b) unitatea de comandă (subordonarea fiecărui lucrător față de un singur şef);
c) sfera de competență managerială (numărul de persoane sau de activități pe care le poate conduce efectiv un manager).

În ultimii 10 ani structura organizatorică a serviciului bibliografic al Bibliotecii Naționale a fost modificată de câteva ori. Actualmente, serviciul bibliografic este organizațional centralizat prin constituirea Direcției Informaționale, care realizează toată gama de activități şi servicii de informare bibliografică, servire la cerere a utilizatorilor, prelucrarea analitico-sintetică a documentelor, elaborarea şi editarea materialelor bibliografice etc. Direcția Informațională a Bibliotecii Naționale este constituită din următoarele servicii: Serviciul ***„Prelucrarea şi Catalogarea documentelor”;*** Serviciul ***„Asistența bibliografică şi documentară”***; Serviciul ***„Cercetări bibliografice”;*** Serviciul ***„Moldavistica”****;* Serviciul ***„Centrul automatizare”*** (Anexa 1).

Serviciul ***„Asistență Bibliografică şi Documentară”*** este principalul serviciu bibliografic care este responsabil pentru funcțiile bibliografice ale bibliotecii, de asemenea coordonează această activitate. În acelaşi timp, asigură informarea în diferite domenii de cunoaştere prin difuzarea informațiilor bibliografice la cererea organizațiilor, întreprinderilor de stat, obşteşti, instituțiilor de învățământ, instituțiilor de cercetare ştiințifică şi nu în ultimul rând beneficiarilor individuali. Conform Regulamentului de organizare şi funcționare a serviciului Asistență Bibliografică şi Documentară acest serviciu este unul din compartimentele Direcției Informaționale a Bibliotecii Naționale situat în subordinea administrativă a şefului. Serviciul activează în baza Statutului Bibliotecii Naționale, Regulamentului de organizare şi funcționare a BNRM, dispozițiilor Ministerului Culturii şi a direcției Bibliotecii.

Serviciul are în sarcină următoarele misiuni fundamentale:

a) Asigură informarea în diferite domenii de cunoaştere prin efectuarea şi furnizarea de informaţii la cererea beneficiarilor, utilizând metodele tradiţionale de informare şi cele noi (Internetul).
b) Coordonarea activităţii de informare bibliografică şi documentară a bibliotecilor din republică.
c) Elaborarea instrumentelor tradiţionale de informare bibliografică.
d) Organizarea şi completarea Bibliotecii de referinţă.
e) Orientarea cititorilor în utilizarea bibliotecii şi explorarea resurselor ei, a noilor tehnologii, folosirea metodelor moderne de regăsire a informaţiilor, serviciilor de informare la distanţă (mediul Internet), tehnologiilor de extragere a informaţiilor pe diferiţi suporţi.
f) Asistenţă metodologică şi de specialitate la cerere.
g) Participarea la procesul de completare: (vizionarea surselor bibliografice; depistarea şi transmiterea dezideratelor în serviciul „Dezvoltarea colecţiilor", participarea la abonarea revistelor şi ziarelor).
h) Participarea la catalogare şi clasificare (consultarea lucrătorilor serviciului respectiv).
i) Participarea la studii, cercetări, sondaje sociologice.
j) Serviciul poate dispune de atribute care să-i asigure identitatea (emblemă, ex-libris, pliant, invitaţii-clişeu ş.a.).

Pentru o mai bună organizare a serviciului şi reieşind din necesităţile obiective de realizare a funcţiilor Bibliotecii Naţionale s-a decis constituire următoarelor oficii:

- biblioteca de referinţă
- cataloage analitice
- orientarea beneficiarilor
- servicii de informare la distanţă.

Potrivit documentelor ce reglementează activitatea serviciului, acestuia îi revin următoarele atribuţii şi sarcini, în dependenţă de oficiile menţionate anterior.

Oficiul Biblioteca de referință (BR): este însărcinat de a organiza BR; în colaborare cu serviciul „Dezvoltarea colecțiilor” efectuează completarea BR (curentă şi retrospectivă); selectează documentele pentru copertare şi restaurare; organizează fişierul dezideratelor; evidența şi controlul intrărilor noi; selectează documentele pentru copertare şi restaurare; efectuează mici reparații ale documentelor; alcătuieşte compartimentul „Nonpublicații” al indicelui bibliografic „Buletin bibliologic”; organizează catalogul pe materii al Bibliografiilor nepublicate; organizează Arhiva informațiilor realizate.

Oficiul Cataloage analitice: are misiunea de a organiza sistemul de regăsire şi difuzare a informațiilor; de a efectua cercetări privind eficiența organizării cataloagelor analitice; stabileşte priorități de bibliografiere a publicațiilor periodice şi seriale, a culegerilor în vederea organizării cataloagelor analitice; duce evidența fişelor descrise, verifică descrierile bibliografice.

Oficiul Orientarea beneficiarilor: este menit să orienteze beneficiarii în utilizarea bibliotecii şi explorarea resurselor ei, a noilor tehnologii informaționale; întocmeşte programul de orientare a beneficiarilor; organizează şi acordă consultații beneficiarilor (individual, în grup), duce evidența informațiilor realizate în sala de cataloage şi analiza eficacității îndeplinirii lor, duce evidența dezideratelor şi evidența obiecțiilor, propunerilor asupra organizării şi funcționării sistemului de cataloage.

Oficiul Servicii de informare la distanță: efectuează cercetări în vederea studierii intereselor de informare ale beneficiarilor; îndeplineşte informații la cererea beneficiarilor prin intermediul Internet-ului; organizează fişierul „Adrese în Internet”.

Structura şi personalul serviciului se aprobă la şedințele Consiliul director în conformitate cu normele în vigoare. Serviciul este condus de către un şef desemnat în post de către directorul general şi este confirmat de către Consiliul director. Acesta este responsabil de organizarea şi dirijarea activității serviciului şi asigură îndeplinirea operativă şi calitativă a obiectivelor de muncă. Şeful serviciului intră în componența Consi-

liului de administrație al Bibliotecii Naționale. Competențele, atribuțiile, responsabilitățile şi obligațiile fiecărei funcții sunt stabilite prin fişele posturilor.

Serviciul Asistență bibliografică şi documentară asigură informarea în diferite domenii de cunoaştere prin efectuarea şi furnizarea de informații la cererea beneficiarilor, utilizând metodele tradiționale de informare şi cele noi (Internet-ul). Serviciul orientează beneficiarii în utilizarea bibliotecii şi explorarea resurselor ei, a noilor tehnologii.

Serviciul Asistență bibliografică şi documentară realizează diverse funcții. Funcția informațională este una din funcțiile primordiale care prevede:

a) Prelucrarea analitică a informațiilor

- Consultarea şi fişarea publicațiilor seriale, culegerilor

b) Organizarea sistemului de regăsire şi difuzare a informațiilor

- Organizarea catalogului sistematic analitic (intercalarea fişelor)
- Organizarea altor cataloage analitice (intercalarea fişelor): Catalogul pe materii, Personalia, Titluri de opere, Titluri opere dramatice, Titluri opere literare publicate în periodice, Scenarii de cinema, Oraşe, Bibliografii curente.
- Organizarea fişierului „Adrese în Internet”
- Redacția cataloagelor: curentă, completă

Informarea bibliografică şi documentară a beneficiarilor este înfăptuită de către personalul serviciului. Astfel beneficiarilor li se oferă informații bibliografice în regim de cerere şi ofertă: sala BR; sala de cataloage; în regim automatizat; servicii la distanță (INTERNET). De asemenea serviciul oferă informații bibliografice în scris în regim de cerere şi ofertă.

Această funcție se realizează de asemenea prin intermediul materialelor bibliografice, elaborate în cadrul serviciului Asistență bibliografică şi documentară. Astfel, pentru anul 2002 acesta şi-a propus elaborarea bibliografiei „Biblioteca Națională

– 170 de ani"; elaborarea Bibliografiei Naționale „Publicații oficiale".

În cadrul Direcției Informaționale mai funcționează alte servicii care realizează funcții de informare bibliografică. Astfel de servicii sunt: Serviciul **„Cercetări bibliografice"** şi Serviciul **„Moldavistica".**

Structura organizatorică şi funcțională a serviciilor bibliografice în bibliotecile publice

Biblioteca publică este mai întâi de toate o instituție ce se află în serviciul comunității. Bibliotecile publice sunt instituțiile de profil, organizate la nivelul unității administrativ – teritoriale – județe, municipii, oraşe şi comune - care îndeplinesc funcții culturale, educațional-ştiințifice şi informaționale, asigurând accesul liber şi fără nici o discriminare al membrilor comunității la informație. Noțiunea de comunitate poate fi interpretată ca un grup de oameni cu interese, credințe sau norme de viață comune; totalitatea locuitorilor unei localități. Privită din acest punct de vedere biblioteca publica a fost creată ca o instituție socială şi culturală pentru a satisface, în primul rând, cerințele de lectură ale membrilor colectivității. Ea trebuie să asigure egalitatea de acces a utilizatorilor la sursele documentare pentru a permite independența intelectuală a fiecărui individ şi a contribui la progresul societății. Manifestul UNESCO pentru bibliotecile publice subliniază că, „Biblioteca publică, poartă locală de acces la cunoaştere, îndeplineşte condițiile fundamentale necesare învățării la toate vârstele vieții, la luarea deciziilor în deplina independență şi la dezvoltarea culturală a indivizilor şi grupurilor sociale".[1]

Succesul unei biblioteci publice la începutul mileniului III constă în eficientizarea informațiilor oferite utilizatorilor săi. Astfel, funcția informațională devine una din funcțiile primordiale ale bibliotecii publice, care se realizează, în principal, de

[1] Manifestul UNESCO pentru bibliotecile publice // Magazin bibliologic.- 1995.- Nr. 4.- P. 7.

către serviciul bibliografic. Este necesar de a menționa, că serviciul bibliografic, ca unitate în structura organizatorică a bibliotecilor publice, se formează în bibliotecile centrale ale rețelei de biblioteci publice şi în bibliotecile-filiale mari. În celelalte biblioteci activitatea bibliografică, realizată într-un volum mult mai mic, se efectuează de către colaboratorii altor servicii ale bibliotecii. Serviciul bibliografic din biblioteca centrală a rețelei este centru de coordonare a întregii activități bibliografice efectuate de către bibliotecile-filiale.

Activitatea bibliografică a bibliotecilor publice se realizează în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a bibliotecilor publice, aprobat în 1999. Structura organizatorică şi organizarea funcțională a serviciului bibliografic al bibliotecii publice (ca element al structurii organizatorice a întregii biblioteci) se stabilesc de către directorul general sau de către director, prin organigrama şi regulamentele de organizare şi funcționare, care pot fi actualizate anual şi se aprobă de către consiliul local.

Atribuțiile şi activitățile de caracter bibliografic specifice bibliotecii publice:

- ✓ colecționează, dezvoltă, organizează, conservă şi pun la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice şi alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile şi structura socio-profesională a populației din localitatea (județul) în care funcționează, de cerințele reale şi potențiale ale acesteia;
- ✓ întocmesc cataloage şi alte instrumente de valorificare şi comunicare a colecțiilor în sistem tradițional şi informatizat, asigură servicii de informare bibliografică şi documentare de interes local şi, după caz, de interes național şi internațional;
- ✓ oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediu, filiale şi secții, cât şi împrumut la domiciliu;

- ✓ efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, sociologia lecturii şi ştiința informării;
- ✓ inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare şi cu caracter bibliografic;
- ✓ organizează un sistem de cataloage, pe fişe sau în regim automatizat, compus în principal, din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetice şi sistematice pentru public, cataloage de serviciu sau de tipuri de colecții, precum şi cataloage colective locale, naționale sau internaționale, realizate în colaborare cu alte instituții de profil; bibliotecile comunale, organizează cel puțin un catalog general alfabetic şi unul sistematic;
- ✓ asigură condiții pentru studii şi informare potrivit cerințelor utilizatorilor şi specificului documentelor din colecțiile de bază;
- ✓ inițiază şi dezvoltă programe speciale prin care oferă informații de interes public şi despre comunitatea locală şi europeană, organizează activități specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animație culturală şi de comunicare a colecțiilor.

Cu toate că toate bibliotecile publice au un statut identic şi sunt identice sarcinile şi atribuțiile acestor biblioteci, volumul de activitate, inclusiv şi cea bibliografică, este diferit. Este diferită şi structura organizatorică a serviciilor bibliografice în bibliotecile publice, influențată de factorii deja menționați: mediul extern, tehnologiile informaționale, strategia de dezvoltare etc.

Vom examina structura organizatorică şi funcțiile serviciului bibliografic pe baza Bibliotecii Municipale „B.P. Hasdeu" din Chişinău. În 1976 în cadrul bibliotecii a fost creat serviciul bibliografic centralizat. Direcțiile de activitate ale acestui serviciu erau tradiționale pentru serviciile bibliografice ale bibliotecilor centrale din Rețeaua centralizată a bibliotecilor: de-

servirea bibliografică, organizarea aparatului informativ al bibliotecii (şi al reţelei). Începând cu anul 1989 activitatea serviciului se axează pe bibliografia locală. Până atunci serviciul bibliografic alcătuia numai liste tematice şi buletine de achiziţii noi. Anume în această perioadă au apărut primele bibliografii, elaborate de serviciu. A fost creat şi oficiul ***Bibliografie locală*** (inexistent până la această perioadă), care avea menirea de a acumula toată informaţia referitoare la municipiul Chişinău. Examinând experienţa bibliotecilor publice din Cluj-Napoca, Budapesta, Essex, Ierusalim, Minessota în anul 1996 serviciul bibliografic al Bibliotecii Municipale a fost reorganizat în ***Centru de Informare şi Documentare „Chişinău”*** (Anexa nr.2). Funcţiile acestui Centru sunt privite din două puncte de vedere: bibliologic şi informativ:

1. **<u>sub aspect bibliologic</u>**
   a) CID depistează, colecţionează, comunică şi conservă patrimoniul municipal şi formează depozitul legal local sau municipal: toate tipăriturile apărute despre capitala Moldovei, publicate atât în Moldova, cât şi peste hotarele ei.
   b) Achiziţionează toate tipăriturile, documentele de arhivă, fotografii referitoare la municipiu.
   c) Multimedia despre Chişinău. (Folosirea concomitentă a tuturor materialelor: audio, video.
   d) Îndeplinirea funcţiilor de agenţie bibliografică locală.
2. **<u>sub aspect informativ</u>**
   a) Organizează şi ţine la zi în regim automatizat banca de date TOCAMO
   b) Informează beneficiarii despre colecţiile sale
   c) Se încadrează în munca ştiinţifică (face cercetări ştiinţifice)
   d) Efectuează investigarea cerinţelor informaţionale în regim automatizat.
   Structura organizatorică a Centrului include:

- *grupul managerial;*
- *serviciul patrimonial,* care se ocupă de formarea şi completarea fondului patrimonial, efectuează activitatea custodială, asigură servirea beneficiarilor, etc.;
- *oficiul bibliografie locală* este cel care asigură elaborarea şi editarea bibliografilor, biobibliografiilor, cercetărilor bibliografice la cerere, altor genuri de ediţii, asigură asistenţă bibliografică, constituirea şi actualizarea catalogului colectiv TOCAMO, etc.;
- *oficiul asistenţă informaţională şi documentară a conducerii Primăriei Chişinău şi structurilor acesteia* asigură constituirea unei bănci de date privitor la viaţa politică şi elaborează baza de date factografică *„Letopiseţul Chişinău”*;
- *oficiul asistenţă informaţională şi documentară a beneficiarilor,*
- *informaţii comunitare,* prestează servicii non-bibliografice populaţiei şi oaspeţilor capitalei;
- *oficiul banca automatizată TOCAMO.*

Centrul desfăşoară o imensă activitate de cercetare, valorificată în publicarea bibliografiilor, biobibliografiilor, studiilor. Colaboratorii Centrului au lucrat la elaborarea Bibliografiei Municipiului Chişinău, care acumulează informaţii despre toate sferele vieţii municipiului. În afară de bibliografia menţionată au fost elaborate o serie de biobibliografii, dedicate scriitorilor, oamenilor de cultură din Republica Moldova (G.Vieru, G. Sainciuc, M.Cimpoi etc.). Bibliografii lucrează la baza de date textuală „Primăria Municipiului. Primarii”. Baza de date reflectă evoluţia sistemului de administrare locală din Basarabia din 1818 până în prezent şi include scurte date biografice despre primarii oraşului. Se lucrează asupra bazei de date factografice „Letopiseţul Chişinău”.

Serviciul ***Informaţii Comunitare,*** ca parte integrantă a Centrului de Informare şi Documentare, prestează servicii non-bibliografice populaţiei şi oaspeţilor capitalei. Sfera de furnizare

a informațiilor este foarte vastă şi variată: organizații politice, obşteşti, instituții de asistență socială, de învățământ, cultură, comerț, transport, călătorii, perfecționare etc. În baza cercetărilor efectuate în anul 1997 au fost determinate domeniile prioritare de informare a utilizatorilor – asistența medicală, asistența socială, piața forței de muncă, posibilități de perfecționare profesională, modificări în domeniul legislației, informații culturale, drepturile consumatorilor.

Activitatea bibliografică a filialelor Bibliotecii municipale se axează pe difuzarea informației din colecțiile sale şi include: actualizarea cataloagelor şi fişierelor, satisfacerea cerințelor utilizatorilor, instruirea informațională a utilizatorilor, cât şi întocmirea de bibliografii.

Structura organizatorică şi funcțională a serviciilor bibliografice în bibliotecile specializate

Bibliotecile specializate joacă un rol tot mai hotărâtor în dezvoltarea ştiinței, învățământului, culturii. Ele se disting printr-un şir de particularități, care îi definesc particularitatea şi îi accentuează rolul social. După cum susțin cercetătorii „bibliotecile specializate sunt acele biblioteci, care oferă servicii deosebit de sofisticate şi rafinate, unei clientele extrem de specializate în vederea sprijinirii sarcinilor şi obiectivelor instituției sau organizației ce le patronează”[1] Există un şir de particularități, în baza cărora bibliotecile specializate se diferențiază într-o categorie aparte. Printre aceste particularități putem menționa:

- colecțiile cu preponderență cuprind documente dintr-un anumit domeniu de specializare a bibliotecii şi din domenii înrudite; includ documente ştiințifice sau documente ce pot prezenta o reală valoare pentru publicul deservit; o parte integrantă a fondului constituie un bogat aparat de referință;

[1] Hallmark, J. Bibliotecile specializate // Tendințe contemporane în biblioteconomie şi ştiința informării: Lucrările conferinței.- Iaşi, 1996.- P. 45.

- obiectivul de activitate constă în asigurarea informațională a viabilității şi evoluției unui domeniu al ştiinței, prin oferirea accesului la informația de specialitate, constituind şi menținând astfel un spațiu de comunicare specific între specialişti;
- categoriile de beneficiari deserviți – specialişti în domeniu, în care este specializată biblioteca, precum şi categoriile de specialişti preocupați de probleme adecvate, ce au necesități informaționale bine definite;
- specializarea personalului bibliotecii – pregătirea biblioteconomică fundamentală şi cunoştințe de bază în domeniul, în care se specializează biblioteca;
- locul amplasării – de regulă, în incinta instituției, din structura căreia face parte.

După aprecierile specialiştilor, „funcția fundamentală a bibliotecilor specializate este reprezentată de informarea într-o anumită specialitate sau într-un anumit domeniu, învățământ şi cercetare pentru scopuri imediate, precise şi utilitare, spre deosebire de alte biblioteci, ..., care mai au şi un alt rol în informarea generală sau loisir”.[1] Particularitățile de organizare a activității bibliografice în bibliotecile specializate. sunt condiționate, în primul rând, de diversitatea acestor tipuri de biblioteci. În structura bibliotecilor ştiințifice mari sau bibliotecilor ştiințifice ale departamentelor şi ministerelor, bibliotecilor academice şi universitare există, de regulă, serviciu (oficiu) bibliografic ca unitate aparte în structura bibliotecii. În bibliotecile specializate mici (în special bibliotecile tehnice-ştiințifice ale întreprinderilor şi organizațiilor) nici serviciul bibliografic, nici unitatea de bibliograf nu este prevăzută. În aceste cazuri activitatea bibliografică este realizată de către bibliotecarii acestor biblioteci.

Bibliotecile instituțiilor de învățământ superior fac parte din categoria bibliotecilor specializate, ele oferă servicii profesorilor şi studenților acestor instituții de învățământ şi joacă un

[1] Melinte, E. Rolul bibliotecilor specializate în diseminarea informației ştiințifice // Cercetarea bibliologică şi bibliotecile specializate: Vol. II.- Iaşi, 1995.- P.119.

rol important în procesul instructiv-formativ şi de cercetare ştiinţifică. În anul 2002 a fost aprobat un Regulament-cadru nou privind structura organizaţională şi funcţională a bibliotecilor instituţiilor de învăţământ superior.[1] Regulamentul stabileşte o misiune dublă pentru bibliotecile instituţiilor de învăţământ superior, şi anume, asigurarea informaţională şi documentară a proceselor educaţional şi ştiinţific şi asigurarea accesului la informaţie (internă şi externă) utilizând tehnologiile informaţionale moderne, formarea culturii informaţionale a beneficiarilor. Activităţile de bază ale bibliotecilor de învăţământ superior care vizează asistenţa bibliografică şi informaţională a beneficiarilor sunt:

Prelucrarea analitico-sintetică a documentelor în scopul constituirii şi actualizării aparatului informativ al bibliotecii; participarea la constituirea cataloagelor naţionale;

Prezintă informaţii exhaustive asupra componenţei colecţiilor de publicaţii prin constituirea, actualizarea aparatului informativ;

Asigură informarea beneficiarilor prin generarea şi achiziţionarea bazelor de date, elaborarea de cataloage, bibliografii, buletine de informare, în conformitate cu cerinţele proceselor instructiv-educativ şi ştiinţific în instituţie;

- Asigură instruirea informaţională a beneficiarilor în scopul formării culturii informaţionale a acestora;
- Efectuează activităţi de cercetare ştiinţifică, asistenţă metodologică, contribuie la implementarea tehnologiilor şi experienţelor avansate etc.

Regulamentul – cadru prevede în structura bibliotecilor instituţiilor de învăţământ superior 10 servicii: *Completare şi evidenţa colecţiilor; Prelucrare analitico-sintetică a documentelor; Conservarea colecţiilor; Carte rară şi manuscrise; Împrumut la domiciliu; Săli de lectură şi filiale specializate; Asistenţă informaţională; Informatizarea tehnologiilor de bibliotecă; Asistenţă metodologică de*

[1] Regulament – cadru de organizare şi funcţionare a Bibliotecii instituţiei de învăţământ superior: Aprobat prin Hotărârea Nr. 7.4/6 din 7.05.2002 al Colegiul Ministerului Învăţământului al Republicii Moldova .- (manuscris)

specialitate; Multiplicare-restaurare. Conform Regulamentului se recomandă organizarea în cadrul serviciului ***Asistența informațională*** a următoarelor oficii: ***Asistență informațională; Descrierea analitică a documentelor, Cercetări bibliografice; Cultura informațională a beneficiarilor.***

Vom analiza în continuare structura organizatorică şi funcțională a serviciilor bibliografice în două biblioteci universitare. Biblioteca ASEM ocupă unul din locurile centrale în domeniul organizării eficiente a activității sale, ținând cont de realitățile existente, exigențele timpului şi noile cerințe, înaintate față de conducerea modernă. Anume datorită acestui fapt ea a reuşit să se afirme în rândurile bibliotecilor din republică. În acelaşi timp, în bibliotecă nu încetează lucrul în vederea perfecționării şi eficientizării activității, atât la nivel superior, cât şi în cadrul fiecărui serviciu. Tendința de bază în activitatea bibliotecii este în prezent reorientarea conducerii ei în conformitate cu noile principii manageriale, fiind regândită profund însăşi politica de dirijare a instituției. În rezultatul unei munci complexe a fost elaborat un nou set de documente normative, venite să reglementeze activitatea întregii biblioteci, contribuind la prosperitatea ei şi obținerea noilor realizări în activitate. Principala caracteristică a noului cadru normativ constă în aspectul uman accentuat, axarea pe noile cerințe reale şi potențiale ale beneficiarilor, urmărindu-se scopul unei satisfaceri cât mai depline a acestora. Totodată, noul concept consolidează rolul important al bibliotecii în societate. În ***Regulamentul de organizare şi funcționare*** sunt fixate riguros nu numai drepturile, dar şi obligațiile beneficiarilor, precum şi sarcinile aplicate în caz de neîndeplinire a acestora. În acelaşi timp, principiile oportune de organizare şi funcționare, verificate în timp, persistă şi în noua politică, promovată de bibliotecă. Precum este fixat în ***Regulamentul de organizare şi funcționare,*** ea îşi desfăşoară activitatea în baza ***Statutului Bibliotecii ASEM***, dispozițiilor Ministerului Învățământului şi Ministerului Culturii. Fiind

o parte integrantă a ASEM, biblioteca se conduce în activitatea sa de ordinele, hotărârile rectorului acestei instituții de învățământ superior, la fel ca şi de cele ale directorului Bibliotecii ASEM. Principiile de funcționare, fixate în ***Regulament,*** constituie fundamentul necesar pentru realizarea activității fiecărei subdiviziuni a bibliotecii, în baza lui fiind elaborate Regulamentele interne de organizare şi funcționare ale tuturor serviciilor. Fiecare subdiviziune a bibliotecii are menirea să contribuie, prin realizarea la nivelul cuvenit a sarcinilor ce îi revin.

Unul din compartimentele principale din structura Bibliotecii ASEM este serviciul ***Bibliografie. Informație. Metodologie*** aflat în subordonarea administrativă a directorului Bibliotecii ASEM şi a Consiliului de administrație. Conform ***Regulamentului de organizare şi funcționare*** a serviciului, acesta îşi desfăşoară activitatea „în conformitate cu strategia şi politica Statului Moldova, în baza principiilor autonomiei, libertății, neangajării politice şi independenței culturale naționale". Fiind o parte integrantă a bibliotecii, serviciul bibliografic funcționează în conformitate cu aceeaşi bază normativă, ca şi biblioteca în întregime.

Potrivit documentelor, ce reglementează activitatea serviciului, acestuia îi revin următoarele atribuții şi sarcini fundamentale:

a) elaborarea programelor de activitate, documentelor de ordine interioară a serviciului;
b) stabilirea strategiei şi modalităților de organizare a serviciului de orientare bibliografică pentru beneficiari;
c) selectarea pentru completarea colecțiilor cu purtători de informație;
d) organizarea aparatului de referință;
e) elaborarea şi editarea materialelor bibliografice destinate studiilor şi cercetării;
f) organizarea manifestărilor cu caracter informativ şi cultural;

g) documentarea în domeniul de specializare a bibliografului şi elaborarea instrumentelor necesare pentru informarea lui curentă;
h) documentarea biblioteconomică.

Reieşind din necesităţile obiective ale bibliotecii şi urmând scopul perfecţionării activităţii în vederea satisfacerii la un nivel cât mai înalt a cerinţelor utilizatorilor, s-a decis constituirea în cadrul serviciului ***Bibliografie. Informare. Metodologie*** a două oficii şi a sălii de referinţe:

- ✓ ***Documente oficiale,*** organizat pentru a facilita procesul de informare şi documentare privind actele normative şi juridice; este însărcinat cu constituirea colecţiei de documente oficiale, precum şi cu asistenţa beneficiarilor în vederea utilizării bazei de date Jurist;
- ✓ ***Animaţii culturale,*** menit să organizeze manifestări de caracter informativ şi cultural, să asigure reclama bibliotecii, precum şi informarea în mass-media despre activitatea ei;
- ✓ ***Sala de referinţă***, având misiunea de a asigura asistenţa bibliografică şi instruirea beneficiarilor în vederea utilizării aparatului informativ al bibliotecii şi valorificarea deplină a colecţiei ei.

La momentul actual în cadrul serviciului ***Bibliografie. Informare. Metodologie*** sunt angajaţi şase lucrători, având sarcini şi atribuţii bine determinate. Scara ierarhică a serviciului ar putea fi prezentată în modul următor: şef serviciu, bibliotecar principal, şef oficiu Documente oficiale, şef oficiu Animaţii culturale, şef oficiu Sala de lectură, bibliotecar categoria superioară.

Serviciul bibliografic, precum şi întreaga bibliotecă îşi desfăşoară activitatea potrivit unui mecanism de conducere bine definit, Şeful serviciului este desemnat în post de către directorul bibliotecii, fiind în mod obligatoriu membru al Consiliului Bibliotecar. El îşi asumă responsabilitatea pentru organizarea şi dirijarea activităţii subdiviziunii conduse, în conformitate cu codul muncii, legislaţia în vigoare, Statutul Bibliotecii ASEM,

regulamentul de organizare şi funcţionare a ei, precum şi în baza dispoziţiilor direcţiei bibliotecii. Şeful serviciului este nemijlocit subordonat ierarhiilor de nivel superior – directorului, iar în lipsa acestuia – directorului adjunct. Fişa postului reprezintă un document de ordine interioară, care fixează cerinţele, înaintate faţă de colaboratorul ce ocupă postul dat, relaţiile lui în cadrul serviciului, instituţiei în întregime, precum şi în afara ei, precizează funcţiile, sarcinile, stabileşte condiţiile de muncă. Ea constituie, astfel, o bază pentru evaluarea activităţii angajatului la postul ocupat, precum şi pentru determinarea necesităţilor sale de perfecţionare. Cerinţele generale, comune pentru toţi colaboratorii serviciului bibliografic din cadrul Bibliotecii ASEM sunt:

- ✓ studii superioare de specialitate;
- ✓ posedarea limbii române şi a unei limbi străine;
- ✓ cunoaşterea cadrului legislativ de specialitate;
- ✓ cunoştinţe de cultură generală;
- ✓ calităţi personale (responsabilitate, iniţiativă etc);
- ✓ cunoaşterea strategiei de informatizare a bibliotecii.

Fiecare angajat al serviciului bibliografic are următoarele responsabilităţi:

- ✓ de a executa funcţiei de bibliograf de serviciu în sala de referinţe;
- ✓ de a fi responsabil pentru fondul de referinţe şi seriale;
- ✓ de a efectua prelucrarea bibliografică calitativă şi operativă a ediţiilor periodice;
- ✓ de a studia planurile de studii şi temele de cercetare ale utilizatorilor bibliotecii.

Sarcinile şi atribuţiile specifice se stabilesc, reieşind din nivelul ierarhic ocupat, responsabilităţile atribuite, funcţia exercitată, caracteristicile individuale etc.

O astfel de organizare permite repartizarea adecvată a funcţiilor între toţi angajaţii serviciului, în conformitate cu postul ocupat, gradul de competenţă şi abilităţile personale. Acest fapt contribuie, fără îndoială, la sporirea calităţii funcţionării serviciului şi, până la urmă, a activităţii întregii biblioteci.

Schimbările intervenite în ultimii ani în organizarea şi în conținutul învățământului superior, amplifică rolul bibliotecii. Misiunea unei biblioteci universitare ***constă nu numai de a spijini informațional şi documentar procesul didactico-ştiințific şi educațional***, dar mai ales ***de a facilita accesul la informație prin formarea deprinderilor de căutare, selectare, regăsire şi utilizare a informației.*** Aceste schimbări au contribuit nemijlocit la modificarea structurii organizaționale a bibliotecilor universitare (inclusiv şi a serviciului bibliografic). Biblioteca ULIM poate servi drept exemplu de implementare a acestor schimbări de caracter organizațional.

În anul 2001 a fost elaborat şi aprobat prin ordinul Nr. 53 din 29 mai 2001 al Rectorului ULIM „Regulament de organizarea şi funcționare a Departamentului Informațional – Biblioteconomic ULIM". Prin acest document a fost schimbat statutul funcțional al unității infobibliotecare în contextul universitar (fiind comasate funcțiile bibliotecii „tradiționale" şi introduse structurile informaționale noi constituite: Centrul de Informare şi Documentare ULIM, Mediateca etc., au fost determinate funcțiile şi misiunea Departamentului, sarcinile tuturor părților componente. În conformitate cu acest document pe parcursul anului au fost efectuate modificări în regulamentele structurilor Departamentului Informațional-Biblioteconomic (DIB) ULIM, fişele posturilor angajaților

Fiind pus în serviciul comunității universitare, Departamentul Informațional-Biblioteconomic ULIM se orientează preponderent spre beneficiari, diversificând şi optimizând serviciile prestate. Unul dintre compartimentele principale din structura DIB ULIM este serviciul **Informare Bibliografică şi Documentară**, aflat în subordinea administrativă a directorului Bibliotecii. Potrivit ***Regulamentului de organizare şi funcționare a serviciului*** ce reglementează activitatea serviciului, acestuia îi revin următoarele atribuții şi sarcini fundamentale, care sunt atribuite oficiilor: fond de referință şi cataloage analitice; elaborare de bibliografii; servire bibliografică şi documentară.

Oficiul Fond de referință și cataloage analitice.

- asigură evidența și elaborează instrumente de informare asupra colecției de referință;
- face propuneri pentru completarea curentă și retrospectivă a publicațiilor de referință;
- participă la acțiunile DIB ce țin de popularizarea și valorificarea colecției de referință (expoziții, zile de informare etc.);
- asigură protecția colecției de referință și realizează inventarierea acesteia în conformitate cu normativele în vigoare;
- realizează prelucrarea analitică a publicațiilor (seriale, tratate etc.);
- organizează și ține la zi catalogul analitic sistematic, fișierul publicațiilor cadrelor didactice și științifice ULIM, fișierul „ULIM: prezent și perspective" etc;
- prestează consultații beneficiarilor ULIM în vederea utilizării corecte a cataloagelor analitice;
- asigură sistemul necesar de informare asupra cataloagelor analitice și colecției de referință (structura și utilizarea cataloagelor; standard de transmitere etc.)

Oficiul Elaborare de bibliografii întocmește, singur sau în colaborare cu departamentele, catedrele ULIM, alte biblioteci universitare, lucrări bibliografice: bibliografii curente: semnalări asupra publicațiilor noi intrate în bibliotecă (buletin bibliografic etc.); repertorii ale periodicelor procurate prin abonamente, schimb internațional, donații etc.; indici bibliografici ai revistelor, anuarelor editate de către ULIM; bibliografii curente pe teme științifice, didactice în relație directă cu profilul studiilor și cu activitățile de cercetare din ULIM; buletine ale sumarelor de reviste etc.;

- bibliografii retrospective; tematice; biobibliografii; cataloagele publicațiilor cadrelor didactice și științifice ULIM; bibliografii tip „Universitaria" etc.);

- alte publicații; ghiduri bibliografice pe discipline destinate diferitor departamente; cataloage tipărite ale colecțiilor speciale existente în DIB ULIM etc.;
- face propuneri pentru Programul Național de activitate științifică, bibliografică și metodică, elaborat anual de către Biblioteca Națională a Republicii Moldova;
- participă la realizarea unor lucrări de evidență și de informare pe plan național, elaborate de Biblioteca Națională a Republicii Moldova (catalogul colectiv al cărților și periodicelor; Repertoriul bibliografiilor non-publicate).

Oficiul Servire bibliografică și documentară.

- prestează informații bibliografice și factografice la solicitările concrete ale studenților, cadrelor didactice și științifice ULIM;
- implementează forme organizatorice de informare colectivă (zile ale informației, zile ale catedrelor etc.);
- organizează servirea informațională diferențiată a cadrelor științifice și didactice ULIM (cadrele de conducere etc.);
- asigură evidența informațiilor bibliografice și factografice, altor activități informaționale în baza tipizatelor aprobate;
- familiarizează beneficiarii cu instrumentele de informare și cu tehnica muncii intelectuale prin lectorate de biblioteconomie, cursuri speciale „Bazele bibliologiei”, cursuri gen „Cine se informează – răspunde”;
- abordează sociologic interesele de informare și documentare ale beneficiarilor prin realizarea activităților de cercetare sociologică, științifică.

Serviciul bibliografic, precum și întregul departament, își desfășoară activitatea potrivit unui mecanism de conducere bine definit. Șeful serviciului este desemnat în post de către directorul DIB, fiind în mod obligatoriu membru al *Consiliului Coordonator*. El își asumă responsabilitatea pentru organizarea și dirijarea activității subdiviziunii conduse în conformitate cu codul muncii, legislația în vigoare, *Statutul DIB ULIM, Regulamentul*

de organizare şi funcţionare, precum şi în baza dispoziţiilor direcţiei bibliotecii. Şeful serviciului este subordonat nemijlocit ierarhiilor de nivel superior – directorului, precum şi directorului adjunct.

Serviciul de Informare Bibliografică şi Documentară are un nou concept organizaţional – funcţional, acesta fiind rezultatul schimbărilor activităţii informaţional – bibliotecare la DIB ULIM. Activităţile la acest capitol pot fi divizate în următoarele categorii:

- orientare şi informaţii generale (servicii prestate la punctul „INFO – ULIM" sau direcţionarea clienţilor spre bibliotecarii pe subiecte);
- servicii de consultanţă (oferite de către bibliotecarii pe subiecte: răspunsuri la întrebările complexe);
- servire în regim „cerere-ofertă", difuzarea selectivă a informaţiei;
- organizarea şi elaborarea instrumentelor informaţionale în sprijinul promovării resurselor informaţionale şi documentare ale DIB ULIM, rezultatelor activităţii ştiinţifice şi didactice la nivel universitar (baze de date analitice, bibliografii, cataloage etc.);
- instruirea informaţional-biblioteconomică a clienţilor.

Serviciul **Informare Bibliografică şi Documentară** oferă şi alte servicii, bazate pe aplicaţii electronice: selectări din bazele de date „Moldova actuală", EBSCO, acces la Internet etc.

Structura şi funcţiile serviciilor bibliografice ale altor biblioteci specializate sunt condiţionate de direcţiile de activitate şi sarcinile acestor instituţii: instituţii de cercetare ştiinţifică, întreprinderi, organizaţii etc.

Bibliografie:

1. Biblioteca Municipală „B.P.Hasdeu” în anul 2001 // BiblioPolis.- 2002.- nr. 3.- P.7-30.
2. Biblioteca Națională a Republicii Moldova: Cadru de reglementare (1995-2002) / Biblioteca Națională a Republicii Moldova.- Chişinău, 2002.- 114 p.
3. Biblioteca Națională a Republicii Moldova: Raport anual 2000.- Chişinău, 2001.- 35 p.
4. Burduş, E.; Căprărescu, G. Fundamentele managementului organizației.- Bucureşti: Editura Economică, 1999.- P.309-364.
5. Cinci puncte de vedere privitor la rolul bibliotecilor într-o societate în continuă schimbare / R.Suazer, J. Kezser, A.Etzoini, J.Kozol, R.McNulty // Biblioteconomie: Culegere de traduceri prelucrate.- 2000. - nr.3.- P.102-108.
6. Gallimor, A. Strategii razvitiâ bibliotek v informacionnom obŝestve // Naučnye i tehničeskie biblioteki.- 1998.- nr. 5.- P.3-20.
7. Gilârevskij, R.S. Naučnaâ biblioteca v èpohu èlektronnyh kommunikacij // Naučnye i tehničeskie biblioteki.- 1998.- nr. 7. - P.3-12.
8. Hallmark, J. Bibliotecile specializate // Tendințe contemporane în biblioteconomie şi ştiința informării: Lucrările conferinței.- Iaşi, 1996. - P.45-51.
9. Melinte, E. Rolul bibliotecilor specializate în diseminarea informației ştiințifice // Cercetarea bibliologică şi bibliotecile specializate: Vol.II.- Iaşi, 1995. - P.117-126.
10. Mihnova, I. Biblioteka kak informacionnyij centr dlâ naseleniâ: problemy i ih rešeniâ: Praktičeskoe posobie.- Moskva: Liberia, 2000. - 128 p.
11. Petrikina, S.P. Organizacionnâe struktury upravleniâ v biblioteke // Naučnye i tehničeskie biblioteki.- 1993.- nr.9. - P.3-9.

12. Pînzari, Ludmila. Centrul de Informare şi Documentare Chişinău: realizări şi perspective // Biblioteca.- 1998.- nr.12.- P.356-357.
13. Rassol, E. Regulament de funcţionare a bibliotecilor publice. - Bucureşti: Editura bibliotecii bucureştilor, 1998. - 61 p.
14. Regulament – cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor instituţiilor superioare de învăţământ: Aprobat prin Hotărârea nr. 7.4/6 din 7.05.2002 al Colegiul Ministerul Învăţământului al Republicii Moldova.- (manuscris)
15. Regulament – cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor publice: Aprobat prin ordinul nr.28 din 02.03.1999 al Ministerului Culturii al Republicii Moldova // Biblioteconomia Moldovei: (Cadru de reglementare) / Biblioteca Naţională a Republicii Moldova, 2001. - P.41-47.
16. Regulament – cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor cheie din structura bibliotecii publice: Fişele postului-cadru / Biblioteca Naţională a Republicii Moldova. - Chişinău, 1995.- 42 p.
17. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Bibliotecii Republicane de Informaţie Tehnico-Ştiinţifică // Biblioteconomia Moldovei: (Cadru de reglementare) / Biblioteca Naţională a Republicii Moldova, 2001.- P.116-121.
18. Regulament de organizare şi funcţionare a departamentelor Bibliotecii Naţionale // Biblioteconomia Moldovei: (Cadru de reglementare).- Chişinău, 1999.- P. 91-153.
19. Sistemul Naţional de Biblioteci al Republicii Moldova: Model strategic // Biblioteconomia Moldovei: (Cadru de reglementare).- Chişinău, 1999.- P.6-49.
20. Stueat, Robert D.; Moran, Barbara B. Management pentru biblioteci şi centre de informare / Trad de Lucia-Mihaela Vitcowsky.- Ed. a 4-a.- Bucureşti: Biblioteca Naţională a României, 1998. - P.57-98.

ETAPELE DEZVOLTĂRII DESCRIERII BIBLIOGRAFICE

Natalia Goian-Senocosov

Regulile contemporane de descriere bibliografică s-au format pe parcursul a mai multe veacuri. Diferite surse, arheologice şi literare mărturisesc despre existenţa unor mari biblioteci în antichitate. Din acele timpuri putem urmări nişte liste descriptive şi ordonate, în care erau înregistrate colecţiile bibliotecilor. La început ele serveau ca mijloc de inventariere. Clasamentul lor, destul de rudimentar, cu teme mari, oglindea metodica proprie de aranjare, cu alte cuvinte dezvăluia conţinutul colecţiilor bibliotecilor. Astfel, săpăturile arheologice efectuate la Ninive, capitala imperiului assirian, au scos la iveală ruinele unui imens palat cu o uriaşă bibliotecă, ce a aparţinut regelui acestei ţări Assurbanipal (sec. 7 î. Hr.), având şi un „catalog", care conţinea un titlu de operă, o descriere şi o localizare (peste 20 mii de tăbliţe de lut cu texte asiro-babiloniene). Un catalog al cărţilor sfinte, gravat pe un perete, a fost găsit la Edfu (templu ptolomeic), păstrate destul de bine, din Egipt (sec. III î. Hr.).

Creatorul bibliografiei metodice este considerat Calimah, poet şi învăţat grec, care a condus biblioteca din Alexandria, cea mai însemnată din antichitate. Însărcinat de Ptolomeu, Calimah a alcătuit „tabelul bibliografic" în 120 de cărţi al fondului bibliotecii din Alexandria. Puţine sunt fragmentele care au ajuns până la noi, însă acest catalog este de fapt o veritabilă bibliografie, clasat pe subiecte, apoi pe autori, este citat din abundenţă de către autorii antici şi constituie una din sursele istoriei literaturii greceşti.

Spre deosebire de alte lucrări bibliografice apărute mai târziu, în acest catalog descrierile bibliografice sunt detaliate şi precise, alcătuite conform unei metodici bine chibzuite. Deosebit de important în metodica lui Calimah este evidenţierea autorului în prim-plan. Aceasta a fost prima experienţă cunoscută de a utiliza vedeta de autor. Alcătuitorul verifica apartenenţa do-

cumentului autorului respectiv. Dacă în carte era indicat pseudonimul, în descriere acesta era înlocuit cu numele autorului. În descriere puteau fi incluse şi anumite date de identificare: date biografice despre autor (anul şi locul naşterii, numele părinților, date despre studiile autorului ş. a.). după aceste date, se indica titlul de bază. Dacă cartea avea două titluri, în descriere era introdus titlul mai concret, iar dacă titlul lipsea, alcătuitorul îl formula singur. La fel, în descriere se evidențiau şi primele fraze din lucrare, ceea ce facilita identificarea documentului. În textul descrierii puteau fi indicate numărul de rânduri din carte, pentru a crea imaginea despre volumul cărții. Din Roma Antică nu s-a păstrat nici un exemplu de descriere bibliografică.

De-a lungul secolelor, cataloagele reflectau evoluția suporturilor descrierii şi ideilor. În perioada antică a apărut primul dicționar biobibliografic (392) al lui Geronim Stridonischi, care includea date despre 135 de scriitori ortodocşi şi lista lucrărilor. Însemnările bibliografice în această lucrare nu erau concrete. Autorul indica în primul rând numele, apoi titlul, care deseori nu corespundea acesteia. În unele cazuri putea fi indicată tematica lucrării.

La începutul Evului Mediu bibliografia era dezvoltată la un nivel scăzut. În această perioadă apar cataloage în bibliotecile mănăstirilor. Listele de cărți alcătuite în unele din ele conțineau numai numele autorului. Funcția principală a acestor cataloage era de a face inventariul lucrărilor. Descrierea bibliografică în aceste cataloage era necompletă.

În Evul Mediu, cataloagele erau nişte manuscrise care adoptau clasamente metodice foarte variate de tipul: comentarii, cărți liturgice, Viața Sfinților, Preoții Bisericii, cărți profane.

Începând cu Evul Mediu, timpuriu erau utilizate zece mari diviziuni: trivium (gramatică, retorică, logică), quadrivium (aritmetică, geometrie, muzică, astronomie) şi teologie, medicină, drept. Astfel, s-a păstrat catalogul bibliotecii Universității Sorbona (1289).

Invenția tiparului atrage după sine apariția cataloagelor imprimate fără o diferență mare de concepții cu cataloagele ma-

nuscrise, fără să țină seama de creşterea numărului de cărți şi de biblioteci.

Însă trebuie de menționat, că apariția tiparului a jucat un rol deosebit și în formarea principiilor descrierii bibliografice. Ca regulă, a început să se întocmească descrierea bibliografică nu numai pentru un singur exemplar, ci pentru toată ediția. A apărut necesitatea de a face deosebirea între diferite publicații, de a indica locul şi anul editării, numărul de pagini şi alte date care ar identifica documentul. Trebuie de menționat că în primele cărți tipărite lipsea foaia de titlu şi toate datele, care caracterizau cartea (autorul, titlul, locul editării, editorul ş.a.), erau plasate pe o pagină, numită colofon de la sfârşitul textului. Denumirile (titlurile) cărților erau foarte mari, având şi funcția de a dezvălui conținutul lucrării, de aceea în descrierile bibliografice era necesar de a prescurta titlul. Adeseori, prescurtările aduceau la dificultăți în identificarea cărții şi numai la sfârşitul sec. al XIX-lea descrierea cărților purta un caracter concret şi permitea identificarea edițiilor pe deplin.

Un dezavantaj în metodica descrierii bibliografice în perioada dată (sec. XVI - XVII) a fost tendința de a copia mecanic foaia de titlu, fără să se facă vreo încercare de a unifica consecutivitatea elementelor în descrierea bibliografică. De aceea, în descriere pe prim-plan se indica elementul (titlul, numele autorului) care era primul pe foaia de titlu. Procesul de perfecționare a regulilor de descriere bibliografică s-a schimbat mai târziu, odată cu apariția unor lucrări bibliografice importante.

În Epoca Renaşterii descrierile bibliografice, de asemenea, nu erau perfecte şi în majoritatea cazurilor conțineau doar numele autorului şi titlul lucrării. Această stare de lucruri a durat o perioadă îndelungată. Atâta timp cât au existat doar cărți manuscrise, descrierile bibliografice conțineau foarte puține date ce caracterizau documentul. Cu toate că puteau fi aduse şi date care caracterizau particularitățile individuale ale cărții, adeseori era indicat formatul.

O influență mare asupra dezvoltării regulilor de descriere bibliografică au avut studiile bibliografice din veacurile XVI-XVII. Printre cele mai importante putem menționa studiul vestitului savant-bibliograf Conrad Gesner[1]. În descrierea bibliografică autorul a inclus toate elementele, cât şi locul, anul editării, numărul de volume. Uneori includea şi numărul de pagini. Însă cel mai important în dezvoltarea principiilor descrierii bibliografice a fost includerea în descrierea bibliografică a vedetei de autor. Pe prim-plan autorul evidenția prenumele apoi numele. Suplimentar, era alcătuit un indice ajutător cu indicarea inversă a numelor. În textul descrierii bibliografice era menționată forma în care a apărut lucrarea: de tipar ori manuscris. La fel, se alcătuia descrieri complementare a unor părți din diferite ediții.

Grație acestei lucrări fundamentale, Conrad Gesner este considerat fondator al principiilor de descriere bibliografică.

Un eveniment important în dezvoltarea descrierii bibliografice este apariția bibliografiei naționale „Catalogue of English printed books" de A.Maunsell. Descrierile în „Catalogue of English printed books" conțineau toate elementele descrierii bibliografice, cu excepția numărului de pagini (colațiunii) şi a locului editării. Lipsa acestuia din urmă, se explică prin faptul că aproape toate cărțile erau editate la Londra.

Spre deosebire de C.Gesner, A.Maunsell în vedeta de autor evidenția în prim-plan numele de familie al autorului.

În continuare, merită să fie numit şi Gabriel Naudé, care în lucrarea sa „Pentru a fonda o bibliotecă" (1627) afirmă superioritatea aranjării notițelor în cataloage în ordinea alfabetică a numelor de autori. El este încântat de cataloagele în care fiecărei țări îi corespunde o notiță bibliografică.

Mai târziu, în unele țări europene au început să se întocmească instrucțiuni ce reglementau descrierea bibliografică pentru cataloagele bibliotecilor mari. Una din cele mai importante instrucțiuni a fost „Introducerea" lui Th.Hyde la ediția a treia a

[1] Gesner C. Bibliotheca universalis sive Catalogus omnium scriptorum locupletissimus in tribus Latina, Graeca et Hebraica… Tiguri, 1545-1555.(3 Volume).

lucrării „Catalogus impressorum librorum Bibliothecae Bodleianae in Academia Oxoniensi”.

Catalogul Bibliotecii Bodleiana (Oxford) permite regăsirea publicațiilor prin diferite puncte de acces: numele autorului, titlul (pentru autori anonimi), titlul regrupat (pentru o operă cunoscută sub diferite titluri).

În ultima ediție (1674) a catalogului Bibliotecii Bodleiana, prefața conține reguli de catalogare, aplicate până în zilele noastre. În special, foarte important este cerința unificării vedetei de autor. Atunci când un autor era cunoscut sub mai multe nume, se propunea doar o singură formă pentru catalog. Aceasta permitea formarea anumitor complexe logice în catalogul alfabetic.

În Franța, în timpul Marii Revoluții Franceze, a apărut primul cod de reguli naționale de catalogare. Prima variantă a apărut în anul 1791, următoarea – în 1794. Ceea ce deosebea radical normele de catalogare din această instrucțiune de cele din alte țări era propunerea ca toate cărțile să fie descrise la titlu, cu sublinierea autorului. Acest moment a fost apreciat ca un pas înapoi în comparație cu ceea ce au propus autorii precedenți. În instrucțiune se mai recomanda aranjarea după autori şi se cerea strict ca procesul de catalogare să fie efectuat de specialişti-bibliografi.

Pentru a putea utiliza cataloagele în diferite biblioteci, instrucțiunea recomanda utilizarea versoului cărților de jocuri (alb în acea epocă) ca fişe de catalog. Scopul era de a permite alcătuirea unui catalog colectiv al colecțiilor de documente ale bibliotecilor franceze. Se considera că este suficient de a trimite fişele (având grijă să se păstreze o copie) la Paris, la Biroul de bibliografie, care trebuia să coordoneze cu editarea „Bibliografiei generale şi tematice din Franța”. A fost o idee bună, însă această lucrare n-a fost terminată. Un moment pozitiv a fost crearea catalogului pe fişe: ordinea alfabetică, cel puțin pentru autori şi pentru anonimi. Acest catalog pe fişe era considerat, în special, ca un catalog de serviciu, pentru personalul bibliotecii.

În Franța, această idee persistă până la sfârşitul sec al XIX-lea. Astfel, Jules Causin, autorul manualului intitulat „De

l'organization et de l'administration des bibliotheques publiques et privèes", apărut în 1882, spune, apropo, despre catalogul de cărți: „Un asemenea catalog, evident, nu este uşor de mânuit de către public şi este periculos de a-l pune la dispoziția fiecăruia, persistă o grijă pentru asigurarea păstrării lui". Pentru cititori el recomandă un registru (deci un catalog sub formă de carte) pe care publicul îl consultă, registru pe autori. Causin sugerează la fel ideea unui registru pe subiecte, conform clasificării lui Brunet.

În perioada respectivă, tot mai mult se simțea necesitatea de a unifica regulile de catalogare atât la nivel național, cât şi internațional. Acest proces a început în Franța. Puțin câte puțin, normele s-au unificat între Biblioteca Națională, bibliotecile universitare şi alte biblioteci mari. Leopold Delisle publică în 1889 „Instrucțiunile elementare pentru a pune şi a menține în ordine cărțile unei biblioteci". În primul volum al „Catalogului general de ediții ale Bibliotecii Naționale" (1897), autorul dă indicații şi reguli pentru organizarea cataloagelor. La nivel internațional am putea numi atât lucrările lui Paul Otlet şi Henri La Fontaine, cât şi cele ale Institutului internațional de bibliografie, creat în 1895 la Bruxelles. Aceşti doi bibliografi eminenți doreau să formeze un fişier central al tuturor publicațiilor imprimate în toate țările începând cu sec. XV. După ce au reunit 17 milioane de fişe prin decuparea bibliografiilor şi cataloagelor imprimate, ei s-au confruntat la extrema eterogenitate a acestor fişe. Aceşti doi savanți făcuseră mari eforturi pentru a întruni comisiile internaționale asupra problemelor de normalizare a proceselor de catalogare. Astfel, congresele internaționale ale bibliotecarilor din acea perioadă au luat decizia ca regulile să fie discutate (1900-1910). Şi numai după congresul internațional al arhivarilor şi bibliotecarilor, care a avut loc la Bruxelles în 1910, Asociația bibliotecarilor francezi a decis să lucreze asupra regulilor franceze începând cu normele aplicate în Catalogul general de înregistrări la Biblioteca Națională, Bibliografia Franței şi Catalogul general al librăriei franceze din Lorența.

Aceste lucrări au fost publicate în 1912 sub titlul „Reguli şi norme observate în principalele biblioteci din Paris pentru redactarea şi clasamentul cataloagelor de autori şi anonimi”.

Astfel, puțin câte puțin văd lumina zilei codurile naționale, ideea unui sistem internațional care să permită schimbări e depăşită, considerată ca una utopică şi, practic, abandonată în anii 30.

Remarcabile în dezvoltarea teoriei şi practicii descrierii bibliografice au fost „Rules for compilations of the catalogue” de A.Panizzi (1841). Important e că aceste reguli au influențat considerabil metodicele alcătuirii instrucțiunilor în domeniul catalogării în diferite țări. Autorul recomanda ca descrierile la autorii individuali să fie alcătuite numai atunci când autorul este indicat pe foaia de titlu, în caz contrar – se descriau la titlu. Însă o deosebită importanță bibliograful acordă descrierilor edițiilor apărute sub denumirea organizației sau instituției. El sugerează ideea descrierii la autorul colectiv. Am putea conchide că ideea catalogării a atins un nivel înalt de dezvoltare şi prin activitatea directorului Muzeului Britanic, care a alcătuit cele „91 Reguli în legătură cu organizarea catalogului nou al cărților tipărite ale Muzeului Britanic”.[1]

Contemporanul lui A.Panizzi a fost Charles Jewett care a elaborat şi a publicat o instrucțiune unde sunt prevăzute aproape toate cazurile care puteau fi întâlnite în alcătuirea descrierii bibliografice. Avantajul acestei instrucțiuni era afirmarea unificării vedetei şi descrierea lucrărilor cu pseudonim la numele adevărat al autorului. Ch.Jewett a propus ideea elaborării Catalogului colectiv pentru toate colecțiile bibliotecilor americane, care a fost realizată mult mai târziu. Autorul a sugerat ideea, că este necesar un cod de reguli comune pentru a cataloga publicațiile. Am putea afirma că autorul, prin ideile sale, s-a aflat la începuturile standardizării în domeniul catalogării.

Considerabil este şi aportul în dezvoltarea descrierii bibliografice a savantului american Charles Cutter. În lucrarea sa

[1] Panizzi A. Rules for compilations of the catalogue. Catalogue of printed books in the British Museum. – London, 1841. P.V-IX.

„Rules for a dictionary catalogue” autorul formulează principiile de bază ale descrierii bibliografice:

1) după numele autorului individual sau colectiv;
2) după primul cuvânt din titlul cărții (atunci când autorul nu este cunoscut).

Spre deosebire de alți savanți la care ne-am referit mai sus, Ch.Cutter considera catalogarea drept o artă, care să fie bazată pe nişte reguli, principii performante. Autorului îi revine şi rolul principal în determinarea funcțiilor cataloagelor de bibliotecă. El a propus investigarea publicațiilor după semnele principale ale cărții: după numele autorului, după titlu, după tematică. Importantă a fost şi propunerea de a forma complexe logice (toate publicațiile unui autor să fie reflectate într-un loc). Un merit deosebit au şi elaborarea formelor de vedete pentru edițiile oficiale ale organelor guvernamentale. Se consideră că atât „Regulile...” elaborate de Ch.Cutter, cât şi cele publicate mai înainte de A.Panizzi şi Ch.Jewett au servit drept bază pentru regulile de descriere anglo-americane.

Dezvoltarea principiilor descrierii bibliografice în Germania este legată de numele bibliografului Karl Dziatzko. Lucrarea lui conține reguli de descriere bibliografică. Autorul recomandă ca toate edițiile oficiale ale instituțiilor şi organizațiilor să se descrie la titlu. El refuză să recunoască principiul descrierii la autorul colectiv. Mai târziu, instrucțiunea lui K.Dziatzko a fost pusă la baza „Instrucțiunii prusace” în descrierea bibliografică. În Germania această ultimă instrucțiune a început să fie utilizată în 1899, la care s-au alăturat Suedia, Olanda şi alte țări.

Toate aceste date ajunse la noi din diferite surse ne permit să constatăm că atât cataloagele de bibliotecă, cât şi descrierea documentelor, care stau la baza acestora, au fost cunoscute din antichitate şi pe parcursul anilor erau în continuă dezvoltare.

La începutul sec. XX (1908), datorită eforturilor depuse de către savanții americani şi englezi printr-un acord reciproc între Asociația bibliotecarilor din Anglia şi cea din America a fost publicată o lucrare care este cunoscută în lume ca „Instruc-

țiunea anglo-americană". Această instrucțiune a pus baza dezvoltării regulilor naționale de descriere bibliografică în mai multe țări din Europa, Asia şi America. Instrucțiunea anglo-americană a avut mai multe avantaje, însă avea şi dezavantaje.

Avantajul principal al acestei instrucțiuni era considerat elaborarea regulilor de descriere la autorul colectiv pentru lucrările publicate de organizații şi instituții. După părerea unor specialişti, acest principiu tratat prea larg a şi fost criticat de mulți, pentru metodica greoaie în alcătuirea vedetei de autor. Un alt neajuns al acestei instrucțiuni era faptul că aceste reguli puteau fi utilizate de țările vorbitoare de limbă engleză, de aceea era foarte complicată utilizarea ei în alte țări. Cu toate acestea, instrucțiunea a fost reeditată de mai multe ori cu unele precizări, însă neajunsurile menționate au persistat şi în următoarele ediții.

O altă instrucțiune a fost publicată în 1909 cu titlul „Instrucțiunea pentru organizarea cataloagelor alfabetice în bibliotecile prusace", cunoscută ca Instrucțiunea prusacă. Ea a fost utilizată în mai multe țări europene: Austria, Danemarca, Norvegia, Elveția, Suedia, Polonia ş. a. Instrucțiunea respectivă era alcătuită pe baza normelor gramaticii germane şi se evidenția prin două caracteristici esențiale: negarea principiului de autor colectiv pentru organizații şi instituții; caracterul complicat al descrierilor de titlu după primul substantiv la cazul nominativ, de fapt e ceea ce am urmărit în „Regulile..." lui K.Dziatzko. Fiind elaborată pentru țările vorbitoare de limbă germană, era utilizată mai puțin în alte țări.

Avantajul principal al Instrucțiunii prusace a fost considerat prezentarea detaliată a descrierii la autorul individual. Neajunsul principal a fost lipsa totală a principiului de descriere la autorul colectiv, fapt neacceptat de specialiştii ruşi.

În prima jumătate a secolului XX au fost elaborate instrucțiuni naționale în mai multe țări. Însă, cu părere de rău, ele se bazau pe una din instrucțiunile existente: anglo-americană sau prusacă şi nu aduceau schimbări esențiale în descrierea bibliografică.

Lipsa unei metodici unice la descrierea bibliografică facilita atât utilizarea cataloagelor de bibliotecă, cât şi alcătuirea

descrierilor bibliografice în diferite țări. Din aceste considerente, a apărut necesitatea de a elabora o instrucțiune internațională. Primele eforturi au eşuat din motivul că toate încercările se făceau fără a se ține cont de situația concretă din diferite țări. Apoi, evenimentele politice care au urmat pe arena mondială, cât şi al doilea război mondial au stopat procesul de dezvoltare a teoriei şi practicii descrierii bibliografice pe o perioadă destul de îndelungată. E necesar să menționăm că instrucțiunile anglo-americană şi prusacă au avut o influență deosebită şi asupra regulilor de descriere bibliografică din Rusia. Regulile de descriere bibliografică, care erau elaborate în bibliotecile ruse în majoritatea cazurilor până în 1911, se bazau pe instrucțiunea prusacă. Şi numai în 1911 în proiectul de reguli la descrierea bibliografică a cărților, prezentat de P.M. Bogdanov la Congresul I al bibliotecarilor din Rusia, s-a propus descrierea cărților fără autor după principiul primului cuvânt al titlului cărții. Este foarte important de menționat, că la acest congres a participat activ în calitate de delegat Daria Harjevski, care timp de 40 ani a condus Biblioteca Publică din Chişinău.

Conform datelor publicate, Daria Harjevski "...organizează pentru congres o expoziție profesională. În subsecția congresului pentru copii ea povesteşte despre munca de organizare a lecturii pentru copii a Bibliotecii Publice din Chişinău, îşi împărtăşeşte ideile sale de perfecționare a acestui proces. Conducerea congresului i-a adus calde mulțumiri pentru organizarea expoziției şi îmbogățirea experienței de muncă"[1].

Printre întrebările propuse în discuție la acest congres au fost şi cele ce țin de perfecționarea cataloagelor sistematice, formarea cataloagelor unice ale edițiilor periodice. În 1900, pentru a facilita lucrul cititorilor, a fost alcătuit un catalog alfabetico-sistematic. Biblioteca pentru copii poseda un catalog întocmit şi editat de D.Harjevski în 1901, numit catalog mobil.

În 1922 în Rusia au fost formate două comisii, care aveau ca scop elaborarea unei instrucțiuni la descrierea bibliografică.

[1] Ganenco Petru. Pagini din istoria Bibliotecii Naționale // Magazin bibliologic. - 1997. - Nr. 4. - P.32.

Una din comisii a fost constituită în oraşul Petrograd, şi alta – în oraşul Moscova. În urma eforturilor depuse, comisia din Moscova a elaborat o instrucțiune pentru organizarea catalogului alfabetic în trei fascicule. Prima fasciculă a fost publicată în 1926. Ea conținea reguli de descriere la autorul individual şi descrierea la titlu. Această instrucțiune a pus baza unificării descrierii bibliografice în țară. Era promovată ideea principală ca toate bibliotecile să se conducă de aceleaşi reguli. Din anul 1925 biroul central de catalogare a început editarea descrierilor conform acestei instrucțiuni, iar din anul 1927 Camera Unională a cărții a început catalogarea centralizată – adică s-a planificat (preconizat) sistemul de multiplicare la nivel național a fişelor publicațiilor necesare pentru a fi incluse în cataloagele pentru colecțiile bibliotecilor. Prin această hotărâre, atât descrierea bibliografică, cât şi clasificarea erau unice şi se efectuau o singură dată.

A început procesul de unificare a descrierii bibliografice. Aflându-se în componența Uniunii Sovietice, bibliotecile din Moldova au folosit în descrierea bibliografică regulile elaborate la Moscova de specialiştii ruşi.

În această perioadă a început elaborarea regulilor unice în descrierea bibliografică. Până în anii ’60 ai sec.XX au fost publicate 3 codice.

1. Reguli unice pentru bibliotecile mari, care au apărut în 8 fascicule. Fiecare din ele reprezentau reguli în descrierea bibliografică a anumitor tipuri de documente. Ultima fasciculă conține reguli în organizarea catalogului alfabetic.

2. Reguli unice pentru bibliotecile publice.

3. Reguli unice pentru bibliotecile mici.

Toate aceste reguli aveau aceeaşi bază de alcătuire a descrierii bibliografice, conform aceloraşi principii cu o detaliere diferențiată, ținând cont de tipul bibliotecii.

Aşadar, putem conchide, că la sfârşitul anilor '60 exista un sistem de acte normative în care erau prevăzute reguli privind descrierea bibliografică pentru diferite tipuri de biblioteci, cât şi alte organizații, care aplicau utilizarea descrierii bibliografice.

Aceste reguli au fost fixate într-un set de standarde privind descrierea bibliografică. A început procesul de comunicare între diferite țări, însă în fostul imperiu sovietic aceasta decurgea destul de complicat, fiindcă regulile de descriere erau tratate diferit.

Pentru a normaliza procesul de schimb de informație şi a lărgi contactele între diferite țări, era necesar de a unifica regulile descrierii bibliografice.

Şi dacă conținutul descrierii bibliografice reprezintă principalul element care a preocupat specialiştii, au apărut întrebările: după ce reguli ne conducem când stabilim conținutul notiței? Câte elemente bibliografice înregistrăm? În ce ordine sunt acestea notate? – la care specialiştii din diferite țări nu aveau aceleaşi răspunsuri, de aceea a fost necesară intervenția organismelor internaționale.

La acel moment, IFLA începe să-şi desfăşoare activitatea de unificare a regulilor de catalogare, aducând un aport considerabil în acest domeniu. IFLA este organizația internațională, căreia îi revine datoria de a elabora standarde unice privind regulile de catalogare. Insă, din păcate, această organizație a fost ani de-a rândul lipsită de mijloacele materiale necesare pentru asemenea activitate. De aceea, mulți ani nu s-a putut întreprinde nici o acțiune de amploare în această direcție.

În anul 1935 a fost înființată Secția catalogare cu genericul „Comisia IFLA pentru unificarea regulilor de catalogare".

Din septembrie 1954, când a avut loc la Zagreb reuniunea anuală a Consiliului IFLA şi s-a hotărât înființarea „unui grup de lucru pentru coordonarea internațională a principiilor de catalogare" - grupul devenind mai târziu comisie permanentă – UNESCO a sprijinit fără încetare eforturile Federației în domeniul catalogării. Primul raport IFLA cu privire la regulile naționale pentru redactarea notițelor privind autorii anonimi şi colectivi a fost pregătit sub auspiciile UNESCO. Raportul subliniază, că regulile de catalogare utilizate nu au la bază principii clar definite. Satisfăcut de rezultatele acestui raport, CCIB, la

cea de-a patra sesiune, a recomandat încheierea unui nou contract cu IFLA pentru cercetarea altor aspecte privind catalogarea. În 1958, UNESCO a semnat, într-adevăr, un alt contract cu IFLA.

Întrucât această problemă nu era deloc simplă, Consiliul IFLA a hotărât, la sesiunea din anul 1957, să fie organizată o conferință mondială pentru a se putea ajunge la un acord general asupra principiilor fundamentale de catalogare. Un an mai târziu, s-a decis ca în prima etapa, să aibă loc o reuniune pregătitoare, cu a cărei organizare a fost desemnat grupul de lucru IFLA. Reuniunea urma să definească problemele care să fie analizate de conferința internațională; să fixeze data şi locul întâlnirii; să stabilească ordinea de zi provizorie; să asigure pregătirea şi difuzarea documentelor de lucru; să se ocupe de probleme de participare şi buget. în perioada noiembrie 1958 - iulie 1959, secretariatul grupului de lucru, din care făceau parte A. H.Chaplin (British Museum - Londra), L.Sickman (Bibliotekar, Lehrinstitut des Landes Nordrheim, Wesfalen - München) şi V.Vasilevskaia (Biblioteca de Stat - Moscova), a difuzat cinci buletine, în care au prezentat proiectul Federației şi obiectivele reuniunii.

Reuniunea pregătitoare a avut loc între 19 şi 25 iulie 1959 la Chaucer House (sediul Asociației Bibliotecarilor Britanici) din Londra. Au participat, în afara membrilor grupului, numeroşi experți în domeniul catalogării. În urma examinării celor 15 documente de lucru prezentate la reuniune, experții au ajuns la concluzia că există o bază largă pentru un acord asupra principiilor de catalogare. Reuşita conferinței - se precizează în documentul reuniunii - depinde de realizarea unui acord asupra regulilor fundamentale aplicate notițelor din catalogul pe autori şi titluri de lucrări anonime. În ce priveşte participarea, s-a propus a fi invitate la Conferință asociații naționale şi regionale de bibliotecari; organizații internaționale ale bibliotecarilor, bibliografilor şi librarilor; biblioteci naționale care exercită – prin catalogul lor – o mare influență în domeniul catalogării; instituții însărcinate cu întocmirea bibliografiilor naționale şi a

cataloagelor colective; organisme guvernamentale interesate. Pregătirea Conferinței a intrat în atribuțiile unui comitet de organizare coordonat de un secretar executiv: Paul Poindron (Franța) fiind desemnat în această funcție.

În vederea Conferinței au fost aprobate următoarele documente: un proiect al „expunerilor de principiu" – care să concilieze tehnicile aplicate în elaborarea celor trei mari bibliografii occidentale: Deutshe Bibliographie, Bibliografie de la France, British National Bibliography; un studiu al relațiilor existente între principiile de catalogare aplicate în biblioteci şi cele care regizează celelalte forme de informare bibliografică; o culegere de definiții necesare pentru expunerea principiilor de catalogare, însoțită de o listă de termeni în mai multe limbi. Celelalte documente au avut ca temă probleme de ordin tehnic: înregistrarea în cataloage a numerelor noneuropene (islamice, indiene etc.); transliterarea şi redactarea vedetelor în cataloagele de bibliotecă; punerea în vedetă a numelor compuse şi a numelor cu prefixe; realizarea fişelor pentru publicațiile în serie. Elaborate din vreme, toate aceste documente de lucru au fost difuzate instituțiilor naționale pentru observații. În numeroase țări s-au constituit comitete naționale de catalogare.

Conferința internațională privind principiile de catalogare - organizată de IFLA şi subvenționată de Council on Library Resources (SUA) şi UNESCO - s-a desfăşurat la Paris, la sediul UNESCO, în perioada 9-18 octombrie 1961. Scopul Conferinței - realizarea unui acord general asupra principiilor de catalogare. La Conferință au participat 105 delegați, reprezentând 53 de țări şi 12 organizații internaționale nonguvernamentale. Interesul participanților a fost reținut de Proiectul de expunere a principiilor de catalogare, al cărui text final - de mare importanță pentru viitorul cooperării şi schimbului internațional de documente şi informații - a fost aprobat de majoritatea participanților (numai dispozițiile privind catalogarea culegerilor au fost adoptate cu multă rezervă: 35 de voturi pentru, 22 împotrivă şi 2 abțineri).

Expunerea de principii definea regulile fundamentale, care trebuie să fie aplicate la alegerea şi aplicarea formei vedetelor şi a cuvintelor de înregistrare în cataloagele alfabetice pe autori şi titluri de lucrări anonime.

În rezoluția Conferinței se cerea delegațiilor naționale oficiale şi comitetelor naționale participante: să asigure difuzarea Expunerii principiilor în rândul tuturor celor interesați: bibliotecari, editori, librari etc., să fie luate toate măsurile necesare pentru ca regulile de catalogare din toate țările să fie întocmite sau revizuite cât va fi de posibil, în conformitate cu principiile fixate de Conferință şi pentru ca redactarea bibliografiilor naționale să se facă conform principiilor aprobate.

Organizațiile internaționale nonguvernamentale au fost invitate să facă cunoscut membrilor săi naționali textul expunerii principiilor. Pe de altă parte, secretariatul Conferinței şi-a asumat obligația de a comunica textul documentului final tuturor țărilor şi organizațiilor internaționale care nu au participat la lucrări.

Principiile - se arată în Prezentarea expunerii - vor fi aplicate cu fidelitate în cazul cataloagelor care înregistrează fondurile marilor biblioteci generale; utilizarea lor pentru cataloagele altor biblioteci va comporta însă modificări.

Conferința a hotărât să rămână în activitate permanentă, deopotrivă comitetul de organizare lărgit şi comitetele naționale, până la viitoarea reuniune a Consiliului IFLA în scopul de a aduce textelor adoptate de reuniune corecturile redacționale necesare; a coordona proiectele elaborate în timpul Conferinței de grupurile de specialişti; a redacta pentru sesiunea IFLA o listă de subiecte care ar putea face obiectul studiilor ulterioare în domeniul catalogării.

Proiectele pe care comitetul de executare urma să le coordoneze - aşa cum ele au fost enunțate de Conferință - sunt următoarele:

- expunere a practicilor naționale privind descrierile în catalog a numerelor de state şi de alte autorități

teritoriale, sub forma adoptată pentru descrierile din catalogare, în conformitate cu numele oficiale utilizate de autorități - cu corespondențele lor în principalele limbi ale lumii;

- o listă a titlurilor uniforme pentru clasici anonimi ai fiecărei țări cu corespondențele lor în limbile celorlalte țări;
- o listă a categoriilor de publicații care pot fi catalogate sub o vedetă convențională.

Apreciind utilitatea listelor de vedete uniforme (de exemplu: numele autorilor clasici greci şi latini, numele principalilor autori - colectivitate din fiecare țară; numele organizațiilor internaționale importante etc.), Conferința a indicat realizarea – cu titlu experimental –a unui anumit număr dintre acestea. S-a propus țărilor care aparțin aceluiaşi grup lingvistic să înceapă consultări în vederea uniformizării descrierii numelor de persoană. La rândul său, IFLA a acceptat îndemnul de a studia împreună cu alte organizații internaționale automatizarea operațiilor de catalogare. În legătură cu acest aspect, a fost apreciat ca pozitiv începutul de colaborare între IFLA şi ISO în problema referințelor bibliografice şi a transliterării.

O ediție adnotată a lucrărilor Conferinței a fost publicată de către IFLA, sub contract UNESCO, în 1971. Lucrarea, intitulată „Annoted edition with examples of the Paris Statement of Principles", reprezintă o contribuție esențială în domeniul standardizării internaționale în domeniile bibliografiei, documentării şi terminologiei.

Rezultatele practice ale Conferinței, după cinci ani de la adoptarea Expunerii de principii, au fost analizate de A.H. Chaplin, președintele Comisiei de catalogare a IFLA, într-un articol publicat în „Buletin de L'UNESCO a l'intention des bibliotheque". Datele de care se foloseşte autorul au fost extrase din rapoartele primite de biroul Comitetului de organizare, care a fuzionat - la un an de la închiderea Conferinței - cu comisia de specialitate de la IFLA. Fiecare cod de clasificare, nou s-au

revizuit, apărut după conferințe, scrie A.H.Chaplin, marchează o etapă superioară spre unificarea tehnicilor. Primul din seria codurilor complet revizuite în lumea „principiilor" este cel spaniol, „Instrucciones para la redaccion del catalogo alfabetico de autores y obras anonimas on las bibliotecas publicas del Estados". De asemenea, noua ediție a codului național bulgar, apărută în 1962, este inspirată de același document. Regulile de catalogare anglo-americane nou-apărute, Anglo-American cataloguing rules, în lucru de prin 1940, au putut fi definitivate numai în urma conferinței – afirmă pe bună dreptate expertul IFLA – ce reprezintă acceptarea de către R.F.Germania şi celelalte țări, fidele tradițiilor metodelor de catalogare preconizate de Preussische Instructionen, a conceptului de autor colectiv. Ca urmare a acestei acceptări, Verein Deutscher Bibliothekare a publicat – ca prim element al unui cod german revizuit – un ansamblu de reguli privind descrierea sub „colectivitate" (nu figurează termenul de autor colectiv), precum şi noile reguli de clasificare alfabetică a titlurilor, Regeln fur die alphabetische katalogiserung, Feiletwurf. „Aceste reguli - scrie A.H.Chaplin - sunt rezultatul unor concepții noi, deosebit de clare în problema descrierii la autorul colectivității, evitând cele mai multe ambiguități care există atât în „Principii", cât şi în unele coduri anterioare ce au introdus noțiunea de autor colectivitate". La fel, Germania şi-a revizuit regulile de catalogare în conformitate cu Principiile adoptate la Paris. Măsuri similare s-au luat şi în Austria, Cehia, Franța, Iugoslavia, Polonia, Portugalia, Slovacia, Ungaria şi țările scandinave.

Imediat după conferința de la Paris, întreaga configurație a programului UNESCO a fost modificată, încât să se realizeze cât mai multe din recomandările acesteia.

Deci putem afirma că principiile generale de descriere bibliografică adoptate la această conferință au servit drept bază comună pentru viitoarele reguli naționale de catalogare. Peste 20 de țări au publicat şi continuă sa publice norme de catalogare inspirate de acest document.

Conferința de la Paris a servit drept imbold în unificarea principiilor descrierii bibliografice la nivel internațional, cât şi național.

Creşterea considerabilă a colecțiilor în biblioteci a cauzat diferențierea înregistrărilor bibliografice în diferite țări. Aceasta a servit drept imbold la convocarea unei noi conferințe, care avea ca scop implementarea „Principiilor Pariziene".

Conferința a avut loc în 1969, la Copenhaga, Danemarca. La această conferință, au fost prezenți doar experți din domeniul catalogării.

Rezultatul conferinței de la Copenhaga s-a remarcat prin tendința rezolvării problemelor, ținând cont de prioritatea perspectivelor internaționale față de cele naționale.

Conferința de la Copenhaga din 1969 a căpătat o importanță istorică, grație faptului că în cadrul ei a fost recomandată înregistrarea bibliografică standardizată, şi rezoluțiile conferinței au adus la crearea concepției controlului bibliografic universal. În recomandațiile conferinței se spunea că e necesar de a depune eforturi în scopul creării unui sistem internațional de schimb cu informații, în cadrul căruia instituția națională difuzează înregistrarea standardizată a publicațiilor țării sale. Accentul se pune pe bibliografia națională ca izvor al înregistrării bibliografice, difuzată rapid şi în mod centralizat.

Recomandațiile conferinței de la Copenhaga au pregătit terenul pentru elaborarea standardelor internaționale de descriere bibliografică (ISBD).

Au mai urmat 2 conferințe importante în domeniul bibliografiei naționale:

I – la Paris 1977;

II – Copenhaga 1998.

Ambele au acceptat şi aprobat principiul UBC şi funcțiile catalogării în modul în care ele sunt expuse în standardele existente şi confirmate de practică.

La conferința din 1998, 72 de țări au ajuns la acordul comun referitor la problemele diverse ale bibliografiei naționale. Recent, prescripțiile acestei conferințe au fost confirmate de

către consiliul special IFLA şi transmise spre aprobare la UNESCO. A fost începută activitatea de traducere a recomandațiilor în limbile oficiale ale IFLA. Perspectiva difuzării şi utilizării recomandațiilor în domeniul catalogării, adoptate în cadrul conferinței de la Copenhaga din 1998, reprezintă speranța catalogatorilor în vederea unificării definitive ale tuturor regulilor naționale de descriere bibliografică.

O inițiativă importantă a secției catalogare şi serviciului controlului bibliografic o constituie publicarea „Dezideratelor funcționale ale înregistrărilor bibliografice". In acest document pentru prima dată, au fost elaborate principiile înregistrărilor bibliografice naționale, orientate spre facilitarea executării funcțiilor de către utilizator în scopul depistării informației necesare. Aceste principii se aseamănă foarte mult cu cele elaborate de către catalogatori în timp de un secol, inclusiv căutarea lucrărilor unui autor şi edițiilor diferite ale acestuia.

Acest document a atins şi alte performante, deoarece el nu ține cont numai de funcțiile catalogului (a regăsi, a selecta), dar şi analizează funcțiile datelor bibliografice în înregistrarea de catalog.

Fiind conştient de faptul că aceste funcții sunt necesare inclusiv pentru utilizatori, catalogatorii şi bibliografii vor putea lua decizii calificate despre elementele ce trebuie incluse obligatoriu în înregistrarea bibliografică.

TEZAURE: PREZENTARE GENERALĂ

Liubovi Karnaeva

- *Definirea noțiunii **tezaur.***
- *Clasificarea tezaurelor.*
- *Structura tezaurelor.*
- *Raporturi şi trimiteri.*
- *Aplicarea tezaurelor.*

Tezaurul este cel mai utilizat limbaj de indexare de tip descriptor, fiind aplicat pe larg atât în activitatea informațională, cât şi în cea bibliotecară.

Denumirea "Tezaur' provine din limba greacă (thesaurus) şi înseamnă, comoară, depozit. Se consideră că pentru prima dată termenul *tezaur* a fost utilizat de către Brunetto Latini (1220-1294) pentru denumirea operei sale "Li Livres dou Tresor". În anul 1532 L.Tierie şi R. Etiene editează lucrarea "Dicționarium, seu Linguae Latinae Thesaurus". Acest gen de dicționare se caracterizează prin acoperirea excesivă a lexicului unui limbaj natural, incluzându-se chiar şi termenii întâlniți o singură dată în limbajul respectiv. În Epoca Renaşterii deseori şi enciclopediile erau numite *tezaure*. Un alt gen de dicționare denumite *tezaure* sunt dicționarele ideologice (ideological, dictionnaire analogique). Anume acest gen de dicționare a servit ca model pentru elaborarea tezaurelor informaționale moderne, destinate pentru indexarea şi regăsirea informației.

Prototipul tezaurelor informaționale este "Thesaurus of English Words and Phrases", elaborat de către R.M. Roget în anul 1852. Acest vocabular reprezintă o aranjare inversă a lexicului, cuvintele şi expresiile limbii engleze fiind sistematizate nu după pronunțare şi scriere, ci în strictă concordanță cu sensul lor. În anul 1956 acest vocabular este utilizat în lucrările de traducere automatizată, iar mai apoi serveşte ca model pentru elaborarea tezaurelor informaționale, concepute ca instrumente

de indexare a documentelor în sistemele automatizate de informare ulterior şi de bibliotecă.

Ideea utilizării dicţionarelor de tip tezaur la regăsirea informaţiei îi revine lui C.L.Bernier. Analizând procesul de comunicare în cadrul relaţiei "beneficiar – sistem de informare" ajunge la concluzia că necoincidenţa vocabularul beneficiarului (limbajul natural) cu vocabularul sistemului de informare (limbajul de indexare a documentelor utilizat în sistemul respectiv) afectează eficienţa funcţională a sistemului de informare, mai concret duce la pierderi şi zgomot informaţional. Pentru soluţionarea problemei, Bernier propune crearea unui dicţionar care ar armoniza comunicarea beneficiarului cu sistemul de informare. Acest dicţionar a şi intrat în practica informaţională sub denumirea de tezaur informaţional.

Savantul american H.P. Luhn a preluat ideea lui Bernier şi pentru prima dată a încercat să determine principiile metodologice de elaborare şi aplicare a tezaurelor informaţionale. Un aport deosebit la elaborarea metodologiilor şi aspectelor teoretice ale tezaurelor le revine specialiştilor americani si englezi - R.Muers, U.Batten, D.Perry, A.Kent, H.Vikerry ş.a. Modelele metodologice elaborate de aceşti savanţi au fost în continuare preluate şi dezvoltate de specialişti din alte ţări – J. Kobliz., G.Costello, I.Nasta, Iu. Şemiakin ş.a.

Cu toate, că tezaurul ca limbaj de indexare nu este ceva nou, definiţiile acestuia în literatura de specialitate sunt incomplete, iar uneori chiar contradictorii. Vom încerca să facem o trecere în revistă a celor mai des întâlnite definiţii. J.C. Castello printre primii încearcă să definească tezaurul informaţional tratându–l ca o ***listă de termeni care permite indexatorului:1) să descrie informaţia cu ajutorul unui număr suficient de termeni pentru a prezenta multiaspectual conţinutul documentului indexat; 2) posibilitatea de a prezenta informaţia, când e necesar, utilizând sinonime şi cwazisinonime; 3) a corela noţiuni mai înguste cu noţiuni mai largi, de alt nivel ierarhic***. Un alt specialist, E.Wall, defineşte tezaurul informaţional

punând accent pe destinația acestuia, constatând că ***destinația unui tezaur informațional este de a ajuta indexatorul să indexeze cu o plenitudine cât mai mare documentele şi corespunzător persoana care efectuează regăsirea informației să descrie cu o plenitudine şi precizie maximală cererea de informare, formând modelul cererii de informare.*** Deci, primele încercări de a defini tezaurul informațional, se fac prin determinarea destinației acestuia în activitatea informațională, fără a se referi la esența lui. În literatura de specialitate mai recentă accentele se schimbă puțin, făcându-se încercări de a defini tezaurul informațional multiaspectual, determinându-se atât esența cât şi destinația.

Renumitul specialist american R.S.Taylor defineşte tezaurele informaționale ca ***dicționare normative destinate pentru indexarea, regăsirea informației şi explicitatea relațiilor dintre termeni.*** Specialistul francez N.Gardin descrie tezaurul informațional ca ***limbaj documentar bazat pe o structură ierarhizată, acoperind unul sau mai multe domenii ale cunoaşterii, în care noțiunile sunt reprezentate prin termeni din unul sau mai multe limbaje naturale, iar relațiile dintre noțiuni prin semne convenționale***. M.Taube tratează tezaurul ca ***dicționar care explicitează relațiile semantice dintre termeni, destinat pentru regăsirea şi indexarea informației.*** Specialistul rus Iu.A.Șreider consideră tezaurul ca ***vocabular controlat şi flexibil de termeni legați între ei prin relații semantice, raportat la un anumit domeniu al cunoaşterii***. STAS-ul 10711-89 "Reguli generale pentru elaborarea şi dezvoltarea tezaurelor monolingve în vigoare", defineşte tezaurul ca ***"…limbaj de indexare organizat formal astfel, încât să expliciteze relațiile a priori dintre noțiuni."***

Definiția din Standardul Național la fel nu reflectă toate aspectele specifice unui tezaur, cel puțin nu determină toată diversitatea funcțiilor specifice tezaurelor informaționale, limitându-le numai la explicitarea relațiilor dintre termeni.

Cercetarea tezaurelor moderne ne demonstrează că ele sunt dicționare care pot include termeni dintr-unul sau mai multe

limbaje naturale, orânduiți într-un anumit mod, care pot acoperi un domeniu sau un complex de domenii ale cunoaşterii, destinate pentru normalizarea lexicului în procesul de indexare a documentelor şi regăsirea informației în sistemele automatizate de biblioteci şi de informare.

Analizând cele expuse mai sus, putem constata că tezaurul este un instrument de indexare a documentelor şi a cererilor de informare care asigură controlul asupra semanticii şi formei gramaticale a termenilor utilizați la indexare, fapt, care permite eliminarea fenomenelor de polisemie, sinonimie, omonimie şi unificarea gramaticală a termenilor. În ultimă instanță acest lucru are un impact pozitiv asupra eficienței funcționale a sistemelor automatizate de informare şi de biblioteci, asigurând o plenitudine şi precizie adecvată a informației livrate de către sistem, acceptată atât de beneficiari, cât şi de bibliotecari.

Tezaurul poate fi tratat şi ca un intermediar în procesul de comunicare între indexator şi beneficiar, făcându-i să comunice în acelaşi limbaj prin convertirea noțiunilor selectate din textul documentelor şi cererilor de informare în termeni prestabiliți.

Automatizarea activă a tehnologiilor informaționale şi bibliotecare a determinat necesitatea elaborării resurselor lingvistice, inclusiv a tezaurelor, care constituie nucleul acestora. La etapa actuală spectrul tezaurelor utilizate în sistemele automatizate de informare şi în sistemele automatizate de biblioteci este foarte larg. În scopul cunoaşterii mai profunde a acestora, în literatura de specialitate se fac încercări de a clasifica tezaurele după diferite caracteristici esențiale. Cel mai des se întâlneşte clasificarea după conținut, destinație, format, volum.

Conform conținutului se delimitează:

- *Tezaure universale* sau *generale* - acoperă integral lexicul unui limbaj natural;
- *Tezaure politematice* acoperă lexicul unui complex de domenii;
- *Tezaure specializate* acoperă un singur domeniu sau disciplină;

- *Tezaure tematice* care acoperă lexicul unor teme de interes deosebit.

După destinație se profilează:

- *Tezaure de bază* (tezaur – sursă). Tezaurele de bază nu se utilizează direct la indexarea coordonată controlată a documentelor, ele servesc ca sursă de selectare a termenilor pentru tezaurele politematice şi tematice sau ca modele metodologice pentru elaborarea tezaurelor numite mai sus.
- *Tezaure de lucru.* Tezaurele de lucru se utilizează direct în procesul de indexare coordonată controlată a documentelor şi a cererilor de informare, termenii din tezaure utilizându-se şi în funcție de chei de acces la regăsirea informației.

În dependență de structura lexicului acoperit se deosebesc:

- *Macrotezaure,* tezaurele care conțin descriptori de nivel general şi care acoperă mai multe domenii.
- *Microtezaurele* sunt tezaurele constituite dintr-o parte a unui tezaur, care pot fi ulterior îmbogățite cu noi termeni.

În dependență de numărul de limbi în care este prezentat lexicul în tezaur există:

- *Tezaure monolingve,* care conțin termeni dintr-un singur limbaj natural.
- *Tezaure multilingve,* care conțin termeni din mai multe limbaje naturale. Tezaurele multilingve se folosesc, de obicei, la indexarea şi regăsirea documentelor în sistemele de informare internaționale, în cadrul cărora se indexează documente în mai multe limbi.

În dependență de suportul material al tezaurului deosebim:

- *Tezaure tipărite,* cele fixate pe suport de hârtie, care de obicei au formă de carte.

- *Tezaure electronice,* cele fixate pe suport electronic;

În dependență de prezentarea termenilor şi a relațiilor lor în tezaure se profilează:

- *Tezaure cu organizare alfabetică,* cu note explicative şi indicarea relațiilor dintre termeni;
- *Tezaure cu organizare sistematică,* ***însoțită de un index alfabetic****;*
- *Tezaure cu organizare grafică,* ***însoțită de un index alfabetic;***

Alegerea adecvată a tezaurelor pentru resursele lingvistice ale unui sistem automatizat de informare sau de biblioteci, presupune cunoaşterea întregului spectru de tezaure existente. În cazul lipsei a unui astfel de tezaur instituțiile informaționale se ocupă de elaborarea lui, preluând şi dezvoltând modelele existente.

Analiza tezaurelor existente ne permite să stabilim că structura unui tezaur variază de la tezaur la tezaur şi că componența lor depinde de mai mulți factori, cum ar fi domeniul acoperit de tezaur, modalitatea de organizare a lexicului, destinația sistemului de informare pentru care este elaborat tezaurul ş.a. Decizia privind structura tezaurului aparține elaboratorilor. De obicei tezaurul este constituit din două părți:

- indice de relații ierarhice
- indice alfabetic

Indicele de relații ierarhice este constituit din arbori ierarhici care conțin toți descriptorii generici generali şi descriptorii generici care țin de ei. Arborii ierarhici se orânduiesc după categorii semantice cum ar fi: “obiecte”, “procese”, “fenomene” ş.a. Alte categorii mai înguste care fac parte din categoriile semantice mai largi se aranjează în ordinea alfabetică. Ramurile arborului ierarhic care derivă din unul şi acelaşi descriptor generic, reflectând diferite aspecte, se orânduiesc în ordinea alfabetică a acestor aspecte.

Descriptorii subordonați unuia şi aceluiaşi descriptor generic, aflați la acelaşi nivel ierarhic se aranjează în ordine alfabetică.

Indexul alfabetic reprezintă o aranjare alfabetică a tuturor cuvintelor cheie şi a descriptorilor incluşi în tezaur cu indicarea relațiilor paradigmatice.

Termenii incluşi în tezaur şi legați între ei prin relații paradigmatice formează nişte entități ce poartă denumirea de **familia descriptorului.** Familia de descriptori se compune din ***descriptori*** *(termeni preferențiali)* şi ***ascriptori*** *(termeni non-preferențiali,)* Descriptor este termenul utilizat efectiv la indexarea documentelor, pentru reprezentarea noțiunii date, iar ascriptor este sinonimul sau cvasisinonimul unui descriptor. Ascriptorii nu se utilizează la indexarea documentelor, dar pot fi utilizați în funcție de chei de acces într-un tezaur sau index alfabetic, ghidând beneficiarii spre descriptori adecvați. În cadrul familiei de descriptori se stabilesc anumite relații între termeni, categorii şi subcaregorii de termeni. Între categorii de termeni pot fi stabilite următoarele relații:

- *relații de echivalență;*
- *relații ierarhice;*
- *relații asociative;*

La rândul lor relațiile de echivalență se delimitează în relații de *sinonimie* si *cvasisinonimie*. Reciprocitatea acestei relații este simbolizată prin simbolurile V (amplasat înaintea descriptorului de bază) şi UP (amplasat înaintea ascriptorului). Sinonimele sunt frecvente într-un limbaj de indexare, au sens operațional şi definesc în exclusivitate echivalența funcțională a doi termeni în cadrul unui tezaur. Cele mai frecvent întâlnite clase de sinonime sânt:

Termeni cu proveniență lingvistică diferită
Exemplu: **Poliglot şi Multilingv**
Denumiri comune şi denumiri ştiințifice
Exemplu: **Aspirină şi Acid acetilsalicilic**
Nume comune şi mărci comerciale
Exemplu: **Copiator şi Xerox**
Termeni actuali în raport cu termeni perimați sau depăşiți
Exemplu: **Înregistrare audio şi Înregistrare sonoră**

Prescurtări şi denumiri complete

Exemplu: **ONU şi Organizația Națiunilor Unite**

Cvasisinonimile sunt termenii, semnificația cărora este considerată ca diferită în uz curent, dar care la indexare sunt tratați ca sinonime.

Exemplu:

Transparență şi Opacitate (*termeni care într-un tezaur specializat, destinat pentru indexarea documentelor ce țin de industria sticlei, vor fi considerați ca cvasisinonime, numai unul dintre ei considerându-se descriptor).*

Relația ierarhică este o relație de bază într-un tezaur, lexicul căruia este organizat sistematic, fapt care îl deosebeşte de o simplă listă de termeni nestructurați, cum ar fi un vocabular controlat. Această relație se bazează pe niveluri de supraordonare şi subordonare, în care termenul supraordonat exprimă o clasă sau un întreg şi termenul subordonat un element sau parte. Reciprocitatea este reprezentată prin următoarele simboluri.

TG (amplasat înaintea termenului supraordonat)

TS (amplasat înaintea termenului subordonat)

Exemplu:

TG Indexare

TS Indexare coordonată

Relația ierarhică poate caracteriza trei situații logice diferite:

Relația generică

Relația partitivă

Relația de individualizare

Fiecare din aceste relații conduce la formarea unor ierarhii prin referință la tipul noțiunii de bază, având în vedere că în cadrul aceleaşi ierarhii se includ termeni exprimând acelaşi tip de noțiuni.

Exemplu:

Suport de informație (o clasă de materiale) şi **fixare** (o acțiune), deoarece exprimă noțiuni de tip diferit, aceşti doi termeni nu pot forma o structură ierarhică.

Suporți de informație şi **Suporți discreți** (reprezintă materiale), corespunzător aceşti termeni pot forma o structură ierarhică.

Relația generică este reprezentată în tezaur prin următoarele simboluri:

TGG termen generic (general particular)

TSG termen specific (general particular)

Exemplu:

TGG Bibliotecă

TSG Bibliotecă specială

Printr-o relație partitivă termenii pot fi organizați ierarhic atunci când numele unei părți implică numele întregului, numele întregului fiind termen supraordonat, iar numele părții – termen subordonat acestuia.

Relația partitivă poate fi reprezentată prin următoarele simboluri:

TGP termen generic (întreg parte)

TSP termen specific (întreg parte)

Exemplu:

TGP Aparat bibliografic informativ

TSP fişier

Relația de individualizare determină legătura dintre o categorie de entități sau evenimente desemnate printr-un nume concret şi un nume individual al acestei categorii. Numele propriu formează o clasă cu un singur element şi este desemnat printr-un nume individual.

Exemplu:

Sistem automatizat de biblioteci (categorie)

Sistemul automatizat BCU (specimene)

Relația asociativă leagă perechi de termeni care nu fac parte din aceeaşi entitate de termeni echivalenți sau din acelaşi lanț ierarhic, dar care sunt asociați, indiferent dacă aparțin aceleiaşi categorii sau unor categorii diferite.

Relația asociativă este reciprocă şi se reprezintă prin simbolul **TA.**

Exemplu:

Rezumat

TA Referat

Referat

TA Rezumat

O familie de descriptori legați printr-o relație generică arată aproximativ astfel:

ACIZI ORGANICI

TG Compuşi carboxilici

TS Acizi alifatici

Acizi arilalchilici

Acizi aromatici

Acizi boronici

În fruntea familiei descriptorului stă descriptorul de bază, de obicei tipărit cu majuscule, apoi urmează ascriptorii şi descriptorii simpli care se tipăresc cu minuscule, în afară de inițiale care se tipăresc cu majuscule.

Un alt element al tezaurului este **introducerea.** În introducere (acest element se include numai în tezaurele tipărite) se precizează principiile metodologice de elaborare a tezaurului concret, modalitățile de aplicare, domeniul sau domeniile acoperite, domeniile marginale, se indică numărul total de termeni, descriptori, nondescriptori, regulile de actualizare a tezaurului, abrevierile utilizate ş. a.

Tezaurele mai pot include **lista claselor tematice,** care reflectă conținutul tezaurului nominalizând fiecare clasă, **tabelul de indexuri** destinat pentru explicitarea relațiilor semantice dintre termeni.

Unele tezaure includ şi indici de rol şi indicii de legătură, destinați pentru evitarea modelelor de regăsire a documentelor false, formate prin recombinări de termeni în procesul de indexare.

În afară de elementele menționate mai sus tezaurele conțin şi diferite liste de abrevieri care uşurează munca indexatorului, cum ar fi lista de abrevieri a țărilor, limbilor ş.a.

Aplicarea tezaurelor în procesul de indexare permite realizarea controlului asupra termenilor utilizați. Acest gen de indexare se numeşte indexare controlată (normalizată) a documentelor şi cererilor de informare, asigură controlul supra semanticii şi formei gramaticale a termenilor, unificând procesul de indexare şi eliminând fenomenele de polisemie, sinonimie şi omonimie.

Indexarea documentelor în termenii unui limbaj descriptor se numeşte indexare coordonată. Esența acestei tehnologii constă în reflectarea conținutului documentelor sau a cererilor de informare prin combinări de cuvinte-cheie. Consultând standardele şi literatura de specialitate stabilim trei etape în indexarea coordonată a documentelor, etape care au tendința de a se suprapune în practică. Acestea sunt:

- Examinarea documentului şi definirea subiectului
- Identificarea şi selectarea noțiunilor esențiale ale subiectului
- Exprimarea noțiunilor prin termeni de indexare.

Examinarea documentului presupune înțelegerea completă a textului, dar citirea integrală a textului nu este obligatorie pentru fiecare caz. În majoritatea cazurilor pentru a înțelege textul indexatorului îi este de ajuns să examineze anumite elemente ale documentului, ca: titlul, rezumatul, sumarul, introducerea, începutul capitolelor şi paragrafelor, ilustrații, diagrame, tabele, cuvinte sau grupe de cuvinte subliniate ori evidențiate în text printr-o grafie diferențiată.

În rezultatul executării primei etape indexatorul face cunoştință cu conținutul documentului primar şi formulează subiectul acestuia. Apoi urmează etapa **identificarea şi selectarea noțiunilor.**

După examinarea documentului, indexatorul identifică noțiunile, elementele esențiale ale conținutului documentului. Noțiunile se selectează după valoarea potențială a unei noțiuni atât ca element de indexare, cât şi ca termen de regăsire a informației. Alegând noțiunile, indexatorii trebuie să anticipeze cererile de informare care ar putea apărea pe parcursul funcționă-

rii sistemului. După identificarea noțiunilor urmează alegerea termenilor de indexare. Anume în cadrul acestei etape se utilizează tezaurele. Se ştie că în cazul indexării coordonate libere, termenii sunt supuşi controlului lexicografic de indexatori (eliminarea polisemiei, forma gramaticală unică ş.a.m.d.), în cazul indexării coordonate controlate convertirea noțiunilor selectate din text se efectuează cu ajutorul tezaurului. Convertirea noțiunilor în termeni de indexare cere ca indexatorul să țină cont de anumite reguli:

- Noțiunile care sunt deja prezente în limbajul de indexare trebuie să fie exprimate prin descriptori.
- Termenii care reprezintă noțiuni noi neexistente în tezaur trebuie să fie verificați din punct de vedere al conținutului şi al formei cu ajutorul instrumentelor de referință (dicționare şi enciclopedii de specialitate, tezaure de termeni normalizați, tabele de clasificare), consultării specialiştilor din domeniu, mai ales când aceştia au şi cunoştințe de indexare.
- Noțiunile selectate din documente nici într-un caz nu pot fi convertite prin nondescriptori (termeni nepreferențiali).

Indexatorul trebuie să fie familiarizat cu instrumentele de indexare şi să fie conştient că acestea pot să impună anumite constrângeri. Dacă noțiunile sunt prezentate prin coduri de clasificare, indexatorul trebuie să aibă în vedere că aceste coduri desemnează, în general, o clasă mai largă sau mai restrânsă care poate să nu se aplice integral documentului analizat.

Utilizarea unui tezaur permite ca numărul termenilor atribuiți unui document şi numărul de intrări să fie reduse fără pierderi, pentru că relațiile generice şi alte relații prestabilite pot fi determinate direct, plecând chiar de la tezaur. La indexarea pe bază de tezaur, se poate alege termenul cel mai specific existent pentru reprezentarea unei anumite noțiuni.

Unele tezaure conțin în structura lor şi indici de rol şi indici de legătură, care sunt destinați pentru ridicarea eficienții indexării. Indicii de rol şi de legătură au fost elaborați de A.Kent şi

G.Perry, pentru prima dată incluşi în limbajul semantic Perry–Kent (1959). Ei erau destinați pentru explicitarea relațiilor sintagmatice în cadrul unui model de regăsire a documentului sau a cererii de informare. Relațiile sintagmatice sunt specifice limbajelor descriptor, constituind un element structural al acestora. Spre deosebire de relațiile paradigmatice care au un caracter universal, ireversibil şi datorită cărui fapt pot fi prestabilite şi explicite prin anumite simboluri. TG, TA, UP ş.a., relațiile sintagmatice au un caracter situativ şi reversibil, schimbându-şi semantica în diferite modele de regăsire a documentelor şi cererilor de informare. Din acest motiv, în procesul de regăsire a documentelor, în anumite cazuri, are loc recombinarea termenilor de regăsire a documentelor, fapt care duce la livrarea unor modele de regăsire a documentelor false. Aceasta înseamnă că modelul de regăsire se formează pentru un document care nu există real în sistem. Acest fapt are un impact negativ asupra eficienței funcționale a sistemului automatizat de biblioteci, contribuind la majorarea coeficientului de zgomot informațional.

Indicele de rol este atribuit unui descriptor în procesul de indexare a documentului în scopul precizării semnificației acestuia într-un model de regăsire a documentului concret utilizat pentru evitarea formării modelelor de regăsire a documentelor false în procesul de regăsire a informației (9, p.32). Acest indice se foloseşte în special la indexarea documentelor din domeniul chimiei şi chimiei tehnologice.

În cazul în care trebuie exprimate în limbajul de indexare noțiuni care nu figurează nici în tezaur, nici în scheme de clasificare cu aceste noțiuni se procedează în diferite moduri, în funcție de sistemul de indexare utilizat, de exemplu:

- Se exprimă prin termeni sau descriptori admişi imediat în limbajul de indexare;

- Se reprezintă temporar prin termeni mai generali, noile noțiuni fiind propuse pentru completarea ulterioară a limbajului de indexare.

Tezaurele se utilizează şi la regăsirea informației. Regăsirea informației într-un sistem automatizat de biblioteci şi de informare poate fi realizată după diferite chei de acces: titlu, autor, subiecte, descriptori. Pentru efectuarea regăsirilor tematice cel mai des se utilizează descriptorii.

Regăsirea informației este tratată ca "o sumă de operații logice şi tehnice efectuate în cadrul unui sistem de informare cu scopul depistării informației relevante unei cereri de informare" (6, p.26).

Se ştie, că sistemele automatizate de informare şi de biblioteci operează nu cu necesități de informare, ci cu cereri de informare. Cererile de informare sunt formulate de beneficiari în limbajul natural, iar informația stocată în sistemul de informare este indexată şi prezentată în termenii unui limbaj artificial (descriptor sau de clasificare).

Pentru a putea efectua operațiile ce țin de regăsirea informației este necesar ca cererea de informare să fie tradusă în termenii limbajului utilizat la indexarea documentelor, astfel se compatibilizează informația din sistem cu cererile de informare a beneficiarilor. În cazul când tezaurul se utilizează numai la indexarea documentelor, iar la indexarea cererilor de informare se va aplica indexarea coordonată liberă, informația livrată nu se va caracteriza prin valori pozitive ale coeficienților de plenitudine şi precizie. Să precăutăm un exemplu concret, avem cererea de informare "Aplicarea limbajelor documentare în sistemele automatizate de biblioteci". Termenul limbaje de indexare are sinonimul "limbaje documentare". Conform regulilor de aplicare a tezaurelor la indexare noțiunea va fi prezentată în tezaur cu un singur termen, de exemplu, "limbaj de indexare". Pe parcursul indexării documentelor cu subiectul "limbaje de indexare" (limbaje documentare) termenul "limbaje documentare" va fi convertit în termenul "limbaje de indexare". În acest mod se realizează controlul semantic asupra lexicului şi se obține tratarea univocă a termenilor. Cererea de informare în cauză conține termenul "limbaje documentare" şi regăsirea informației se va

face după acest termen. În rezultatul regăsirii informației vom obține o livrare, care se va caracteriza printr-o plenitudine mică, corespunzător va avea valoare majorată coeficientul de pierderi a informației.

Putem constata, că dacă tezaurul este utilizat numai pentru indexarea documentelor, iar cererile de informare se indexează liber, fără aplicarea tezaurelor, eficiența maximă nu poate fi obținută. Deci, pentru a obține eficiență maximă e necesar ca cererea de informare să fie indexată în termenii limbajului de indexare utilizat în sistem. Cu alte cuvinte, e necesar ca indexatorul şi beneficiarul să vorbească în acelaşi limbaj.

Algoritmul indexării cererii de informare arată în felul următor: concretizarea cererii de informare, analiza cererii de informare, selectarea noțiunilor din cererea de informare, alegerea termenilor, formarea modelului de regăsire a documentului, redactarea modelului de regăsire a documentului.

Tezaurul se utilizează la etapa “alegerea termenilor”. În cazul când se aplică indexarea coordonată liberă, noțiunile selectate din modelul de regăsire a documentelor, se convertesc în termenii utilizați în text. Indexarea coordonată controlată, realizată cu ajutorul tezaurului cere convertirea noțiunilor nu în termenii din text, ci în termenii echivalenți din tezaur. În unele cazuri indexarea coordonată controlată nu se limitează numai la convertirea noțiunilor selectate din text în termenii din tezaure, indexatorii, pentru a concretiza cererea de informare şi în scopul de a ridica eficiența regăsirii informației, pot include în modelele de regăsire a documentelor, de rând cu termenii selectați din textele documentelor şi termeni din tezaur, care n-au noțiuni echivalente în textul documentelor. Concretizăm că termenii din tezaur în acest caz nu se conțin în textele documentelor.

Această modalitate de indexare se utilizează atunci, când la indexarea documentelor se utilizează termeni de o generalitate sporită. În acest caz, în rezultatul regăsirii, informația livrată se va caracteriza printr-o plenitudine mare şi precizie mică. Pentru a evita această situație, modelul de regăsire a documentului se

completează cu descriptori mai specifici, care concretizează termenii generali selectați din text.

Deseori în procesul formării modelelor de regăsire a documentelor se utilizează operatorii logici, care la fel completează termenii selectați din text. Operatorii logici permit formarea unor noțiuni şi termeni noi, care nu sunt în text şi nici în tezaur, dar care permit regăsirea operativă a informației, permit realizarea controlului asupra procesului de regăsire a informației prin recombinarea termenilor. Aceşti operatori logici, de obicei, sunt stabiliți în baza tabelelor ierarhice care fac parte din componența tezaurului. Pentru a stabili operatorii echivalenți e necesar să cunoaştem relațiile existente între termenii din tezaur. Aceşti operatori pot fi: suma logică şi înmulțirea logică. Posibilitatea recombinării termenilor din modelele de regăsire a documentelor permit lărgirea ariei de regăsire a informației. Dar, acest lucru este eficient numai în cazul când se efectuează sub controlul indexatorilor.

După cum spuneam, la indexarea documentelor şi cererilor de informare, se folosesc nu numai sistemele alfabetice, ci şi indicii de rol şi de legătură, tabelele de indexuri şi alte elemente ale tezaurelor. În linii mari, tezaurul ca o integritate este folosit nu numai la convertirea noțiunilor din textul documentului, dar şi la completarea modelului de regăsire a documentului în scopul realizării controlului asupra procesului de regăsire a informației.

Procesul de indexare a cererilor de informare poate fi realizat de bibliotecarii, care au deprinderi de indexare coordonată sau de beneficiari.

În cazul când indexarea coordonată controlată este realizată de indexatori, ea se efectuează în baza metodologiilor practicate în bibliotecă, iar în cazul când indexarea este efectuată de beneficiari e necesar de a elabora indicații metodice speciale pentru beneficiar. Aceste indicații metodice trebuie să fie simple, concise şi să explice beneficiarilor algoritmul realizării indexării. De exemplu, explicațiile trebuie să includă următoarea informație:

- intrarea în tezaur (în lista alfabetică de descriptori, după alfabet se găseşte termenul).

- descriptorii din lista alfabetică sunt însoțiți de codul câmpului tematic din care face parte descriptorul. Acest cod serveşte drept cheie de intrare în partea tezaurului organizată în mod tematic.
- noțiunea se converteşte în termenii tezaurului şi se formează modelul de regăsire a documentului.
- dacă e necesar de a completa modelul de regăsire a documentului cu termeni specifici, ulterior se cercetează relațiile generice ale descriptorilor din modelele de regăsire a documentelor cu alți descriptori din tezaur. Se stabilesc termenii generici specifici şi se includ în modelul de regăsire a documentelor.
- se analizează tabelele ierarhice şi se stabilesc operatorii logici pentru recombinarea termenilor în procesul de regăsire a informației.

Astfel, un beneficiar, cu ajutorul indicațiilor metodice, în principiu poate realiza indexarea coordonată, dar în majoritatea cazurilor indexarea este efectuată de bibliotecari – consultanți, care acordă servicii de consultanță beneficiarilor la OPAC.

Indexarea coordonată a informației este caracteristică pentru sistemele, documentele incluse în care sunt prelucrate cu ajutorul tezaurelor, partea principală a cărora o constituie lista alfabetică de descriptori.

Analizând cele expuse mai sus putem constata următoarele:

Tezaurele formează nucleul resurselor lingvistice necesare pentru funcționarea eficientă a sistemelor automatizate de informare şi de biblioteci.

- Tezaurele sunt un instrument eficient de indexare a documentelor şi a cererilor de informare.
- În procesul de indexare a documentelor şi a cererilor de informare tezaurele se aplică la convertirea noțiunilor selectate, completarea modelelor de regăsire a documentelor cu termeni specifici în cazul, când descriptorii din modelul de regăsire a documentelor sunt de o generalitate avansată.

Bibliografie:

1. STAS 12598-87 Metode de analiză a documentelor, de determinare a conținutului lor şi de selectare a termenilor de indexare (Declarat Standard Național prin Hotărârea Nr. 57 din 12 iulie 1997).
2. STAS 10711-89 Reguli generale pentru elaborarea şi dezvoltarea tezaurelor monolingve (Declarat Standard Național prin Hotărârea Nr. 57 din iulie 1994).
3. Andreeva, I.V. Informacionno-poiskovye tezaurusy: principy postroeniâ // NTI.- 1982.- Ser.2.- Nr.3.- S. 18-26.
4. Banciu, Doina. Lexic de informatică documentară // Biblioteca.- 1993.- Nr. 7-8.- P. 28-30.
5. Černyj, A.I. Metodika postroeniâ tezaurusov // NTI.- 1982.- Ser.2.- N.3 - S.21-27.
6. Kamenskaâ, O.L.; Kamenskij, A.G. Nekotorye problemy postroeniâ informacionno-poiskovogo tezaurusa // NTI. - 1992.- Ser.2.- Nr.9.- S.24-30.
7. Lavrenena, O.A. Lingvističeskoe obespečenie élektronnyh katalogov: razrabotka sredstv tematičeskogo poiska // Mir bibliotek segodnâ.- 1997.- Vyp.3.- S.62-69.
8. Pimânov, E.N. Normativy i nekotorye problemy razrabotki tezaurusov i drugih lingvističeskih sredstv IPS // NTI.- 2000.- Ser.2.- Nr.5.- S.7-17.
9. Regneală, M. Vocabular de biblioteconomie şi ştiința informării.- Bucureşti, 1995.- 252 p.

FONDUL DOCUMENTAR CA UNITATE DE BAZĂ ÎN STRUCTURA BIBLIOTECII

Ana Sofroni

În activitatea oricărei biblioteci fondul documentar îndeplineşte un rol de primă importanță, deoarece aceasta există, funcționează doar atunci, când dispune de o totalitate de documente – cărți, publicații periodice, nonpublicații, hărți, diafilme, diapozitive, înregistrări magnetice, CD-ROM-uri, microformate, videoînregistrări etc. Documentele constituie acel fundament, fără de care organizarea bibliotecii e de neconceput. Totodată şi funcționarea ei în timp, când are loc adaptarea la transformările din societate, se desfăşoară eficient cu condiția că se produce sistematic îmbogățirea fondului cu lucrări, opere, ediții recent apărute de sub tipar sau reeditate în legătură cu solicitarea lor de către publicul cititor. Valoarea informațională a fondului documentar în mare măsură determină prestigiul bibliotecii, precum şi modalitățile de realizare a misiunilor ei socio-culturale.

Tehnologiile bibliotecare ce țin de achiziționarea, evidența şi păstrarea documentelor au specificul lor. Circa o treime din totalul proceselor tehnologice în bibliotecă se referă la fondul documentar. Se impun ca structuri importante şi suprafețele necesare pentru înmagazinarea edițiilor acumulate.

Astfel fondul documentar al bibliotecii incontestabil este o unitate structural-funcțională de bază, cu parametri proprii. Studierea profundă a acestora va duce la instruirea, modelarea unor specialişti capabili să asigure încadrarea bibliotecii moderne în spațiul informațional unitar, păstrând în acelaşi timp aspectul tradițional al acestei instituții cu adânci rădăcini în substratul istoric.

Noțiunea ***„fond documentar”*** cuprinde în sine o semnificație complexă şi poate fi considerată drept sintagmă biblioteconomică. Între componentele ei există, evident, anumite raporturi prin care se şi dezvăluie esența noțiunii. Luat aparte, cuvântul „fond” poate avea înțeles de „totalitate a mijloacelor materiale

şi băneşti de care dispune o unitate economică”, sau „totalitate a trăsăturilor esenţiale ale caracterului unei persoane”, sau „nume dat unor probe sportive care se desfăşoară pe distanţe mari” după cum aflăm din Dicţionarul explicativ al limbii române unde „fondul” e tălmăcit de asemenea şi cu sensul „culoare de bază, câmp al unui tablou, al unei ţesături etc.” Acelaşi dicţionar ne prezintă şi două explicaţii ale cuvântului „document”: I) Înscris prin care se atestă un fapt, se conferă sau se recunoaşte un drept; II) Text scris sau tipărit, inscripţie, fotografie ori altă mărturie care serveşte la cunoaşterea unui fapt actual sau din trecut.

În sintagma „fond documentar” primul termen are înţeles de totalitate de unităţi informaţionale puse la baza întemeierii şi funcţionării unei biblioteci, iar cuvântul „document” presupune orice suport material purtător de informaţie, menit să transmită această informaţie în timp şi spaţiu, cu scopul de a păstra legătura între generaţii sau chiar civilizaţii întregi. De aici deducem definiţia noţiunii „fond documentar”: ***fondul documentar este totalitatea de documente achiziţionate de bibliotecă şi organizate după criterii menite să faciliteze regăsirea fiecărei unităţi constitutive.***

Biblioteca îşi constituie fondul de documente în dependenţă de mai mulţi factori: profil, apartenenţă departamentală, specific economic şi social-cultural, asigurare financiară. Dar indiferent de faptul în ce direcţie se va realiza achiziţionarea documentelor, fondul constituit trebuie să devină o componentă a patrimoniului cultural naţional, adică să conţină cele mai valoroase lucrări şi opere create de cetăţenii ţării atât în teritoriul dat, cât şi în afara lui, cu privire la cultura, ştiinţa, arta autohtonilor.

După criteriul de profil distingem fonduri documentare universale, de ramură şi speciale. Fondurile universale sunt caracteristice pentru bibliotecile publice şi cuprind documente din toate domeniile ştiinţei: literatură artistică, de popularizare a ştiinţei, ediţii periodice de cultură generală, manuale. O bibliotecă cu apartenenţă departamentală va deţine, în primul rând, ediţii bogate privind ramura respectivă. În cadrul bibliotecii speciali-

zate (de ramură) pot fi evidențiate colecții de anumite genuri de documente, cum ar fi brevetele, standardele, normele tehnice etc. Constituirea fondului documentar în raport cu particularitățile economice ale ținutului sau regiunii face posibilă acordarea asistenței informaționale a specialiştilor la nivelul cerințelor zilei. În acest context se înscrie şi necesitatea concordării conținutului fondului documentar la specificul social şi cultural.

Fondurile constituite diferențiat ne permit să urmărim mai lesne menirea lor în procesul evolutiv. În ansamblu putem releva următoarele predestinații ale fondului documentar:

1. Îmbogățirea patrimoniului cultural moştenit de la predecesori cu lucrări, opere şi ediții noi elaborate în condiții socio-economice concrete.
2. Conservarea şi păstrarea patrimoniului național de carte şi alte documente pentru a-l transmite generațiilor ulterioare.
3. Crearea bazei informaționale a proceselor de instruire, de educație şi de autoinstruire.
4. Satisfacerea necesităților informaționale ale diferitor categorii de cititori, inclusiv cu literatură apărută în trecut şi rarități bibliografice.
5. Menținerea prestigiului bibliotecii ca instituție socio-culturală şi informațională.
6. Contribuirea la realizarea cercetărilor ştiințifice şi perfecționarea tehnologică a ramurilor de producție.
7. Stimularea spiritului creativ al cititorilor şi utilizatorilor pe calea familiarizării lor cu descoperirile făcute de diferite persoane.

Orice domeniu de activitate poate prospera în condițiile în care biblioteca realizează o politică adecvată de achiziționare, organizare şi valorificare a celor mai diverse colecții de documente. Pentru a realiza pe deplin potențialul informațional al fondului documentar în scopul îndeplinirii misiunilor enumerate, e nevoie de un înalt profesionalism din partea bibliotecarului-completator. Nu poate fi neglijat nici factorul financiar, mai

ales în situația când alocațiile bugetare sunt foarte reduse şi practic este imposibil de soluționat problema completării calitative a bibliotecilor.

Teoria biblioteconomică prevede anumite principii de constituire a fondului documentar. La ele se referă: asigurarea informațională suficientă a populației din teritoriu; transparența tematică şi diversitatea tipologică; selectarea documentelor după valoarea lor informațională; conservarea edițiilor pe calea aplicării tehnologiilor moderne; folosirea rațională a suprafețelor de înmagazinare a documentelor; orientarea acțiunilor de completare spre o creştere continuă a fondurilor; modernizarea tehnologiilor tradiționale ce țin de completarea şi organizarea fondului documentar. Toate aceste principii se cer respectate în ansamblu, vădind o strânsă corelație între procesele ce urmează a fi realizate. Bibliotecarul va decide în mod practic succesiunea în care se vor respecta principiile date. În cazul în care biblioteca dispune de o bază materială solidă, prioritate pot avea principiile de natură organizațională – modernizarea, normele de asigurare cu cartea, economisirea spațiului de păstrare a edițiilor. Principiile referitoare la procesele pur tehnologice – selectarea, conservarea, transparența, diversificarea, creşterea fondurilor – nu trebuie trecute cu vederea chiar şi în cele mai dificile condiții de activitate. Calificându-le ca obişnuite, noi nu ştirbim nicidecum importanța lor, dimpotrivă, le punem la baza constituirii eficiente a fondului documentar.

Realizarea judicioasă a procesului de constituire a fondului necesită o operare corectă cu termenii şi noțiunile respective. Aici trebuie să deosebim între ele noțiunile de ***„fond documentar”, „fond de publicații”*** *şi* ***„colecții de bibliotecă”.*** Dacă fondul documentar cuprinde o totalitate de cele mai diferite documente, atât din punct de vedere al suportului material, cât şi al modului de fixare şi redare a informației, atunci fondul de publicații prezintă o totalitate doar de tipărituri – documente create pe hârtie sau alt material prin metoda imprimării. Iar colecția de bibliotecă este o serie de publicații asemănătoare şi reprezenta-

tive, constituită în timp, în mod sistematic şi unitar, după criteriile de: conținut, destinație, limbă, felul materialului purtător de informație, perioada de apariție, valoarea bibliofilă, modul de repartizare în cadrul bibliotecii. Deci, generalizatoare este noțiunea de *„fond documentar”*, celelalte două noțiuni fiind componentele ei. Fondul de publicații poate să conțină şi el mai multe colecții – de cărți, de ediții periodice pe suport tradițional, de hărți etc. Fondul general, de regulă, include mai multe colecții de tipărituri, de materiale audiovizuale, de literatură normativ-tehnică, de ediții de referință etc., dar poate să conțină şi ediții de unicat sau editate cu o anumită ocazie.

Constituirea fondului documentar al bibliotecii se efectuează după anumite criterii, iar tehnologiile aplicate în acest scop decurg după criterii, reguli şi metode specifice. Totodată este pusă în circuit şi o terminologie specială. Astfel, sunt prezente atributele principale ale unei discipline ştiințifice cu obiect de studiu – documentul. Premisele apariției ei au fost experiența bogată acumulată în activitatea practică a bibliotecilor pe parcursul dezvoltării lor şi necesitatea de a perfecționa această activitate în raport cu cerințele mereu crescânde ale cititorilor. La diferite etape de dezvoltare a bibliotecilor se căutau noi şi noi căi şi modalități de completare cât mai eficientă şi de organizare optimă a colecțiilor. S-au înregistrat soluții tehnologice avansate referitor la evidența edițiilor, orânduirea lor în raft, metodele de conservare etc. S-a ajuns la tehnologii moderne înalt eficiente, unele biblioteci mari automatizând aproape integral procesele aplicate la constituirea fondului documentar.

În aspect teoretic, fondul documentar e plasat pe următoarele obiective de studii:

1. Determinarea nivelului de asistență informațională a diferitor instituții, organizații, domenii aflate în raza de influență a bibliotecii date.
2. Studierea căilor, surselor şi modalităților de completare în diferite condiții de funcționare a bibliotecii.
3. Optimizarea activității de organizare a fondului documentar.

Caracterul complex al disciplinei face posibilă structurarea ei, părțile componente urmând să fie plasate într-o anumită succesiune. Începe studierea disciplinei de la baza conceptuală şi de la acele generalități care se referă la importanța fondului şi a documentului ca purtător de informație. În acest sens se studiază clasificarea documentelor şi caracteristica colecțiilor, starea fondului, constituirea, completarea şi organizarea lui în aspect general. După caracteristica generală a fiecărui proces urmează studierea operațiilor tehnologice constitutive: metode de completare, feluri de evidență, modalități de păstrare, cutterizare, varietăți de orânduire în raft, verificarea fondului, planificarea achiziționărilor. Se studiază de asemenea corelația disciplinei cu alte discipline înrudite, cum ar fi managementul de bibliotecă, informatica, bibliografia, servirea utilizatorilor, sociologia lecturii, istoria bibliotecilor.

Programa de studiere a fondului documentar, de rând cu partea teoretică, include şi un şir de teme practice pentru a-i familiariza pe viitorii bibliotecari cu practica de lucru, a le cultiva deprinderi de aplicare a cunoştințelor teoretice în activitatea de sine stătătoare. Lecțiile practice sunt o verigă intermediară între factorul teoretic şi cel pragmatic al însuşirii profesiei de bibliotecar.

Fondul documentar ca totalitate de unități materiale se află în continuă dezvoltare. Datorită acestei însuşiri, biblioteca este considerată drept „organism în creştere”, după cum a formulat una din cele aşa numitele cinci legi ale biblioteconomiei renumitul savant – biblioteconom Ş.R. Ranganatan (India) în anii ´30 ai secolului trecut.

Structura complexă, propriile legități (metode, reguli) de funcționare, legătura cu mediul social prin aflarea în circuitul larg al lecturii a documentelor cuprinse în el, plasează fondul documentar pe axa dezvoltării sistemice, adică după felul dezvoltării unui organism integru. Procesul dat se produce sub influența unor factori determinativi, la care se referă: nivelul de trai şi cultura generală a populației, prosperitatea tehnico-ştiin-

țifică, atitudinea diriguitorilor țării față de bibliotecii ca instituții de stat bugetare, asigurarea legislativă a politicii de achiziționare a documentelor de către biblioteci, repertoriul şi caracterul producției editoriale, profesionalismul bibliotecarilor. E un ansamblu de factori externi, cu excepția nivelului de calificare a bibliotecarului, ceea ce dovedeşte că doar într-un mediu social benefic fondul documentar poate să se dezvolte după toți parametrii săi.

Ca unitate sistemică, fondul documentar are particularitățile sale: însuşiri polivalente, valoare informațională, funcționare ritmică, stabilitate, mobilitate, aspect deschis, dinamism, reglarea asigurării cu cărți, capacitate de echilibrare tipologică. Multitudinea de valori se explică prin aria funcțiilor proprii fondului, şi anume: de conservare; de informare a cititorilor asupra problemelor ce-i preocupă; de reclamă a noilor intrări; de acumulator de idei şi concepții. Conținutul actual al documentelor intrate în fond determină valoarea lui informațională. Valoarea aceasta e cu atât mai mare, cu cât mai rapid, mai operativ lucrările achiziționate ajung la cititori. Prin aceasta se asigură şi ritmicitatea funcționării, fenomen fără de care devine imposibilă adaptarea bibliotecii la viața social-economică a țării. Prin continuitate şi stabilitate se păstrează profilul bibliotecii, destinația ei. Dacă biblioteca a fost fondată ca una publică, ea va deține colecții cu preponderență artistice după conținutul lor, indiferent de influența diferitor factori. Stabilitatea e caracteristică îndeosebi pentru nucleul fondului documentar al bibliotecii, pe care se sprijină toate celelalte structuri – colecții de materiale moderne, de lucrări aplicative etc. Mobilitatea presupune posibilitatea de a introduce în fond noi ediții la cele existente, de a-l îmbogăți cu literatură actuală sau reeditată. Orice fond de documente este viabil, în primul rând, prin faptul că utilizatorii au acces la el. Accesibilitatea este condiția primordială care facilitează procesul de valorificare a moştenirii culturale, a întregului patrimoniu național tipărit. Dinamismul reiese din faptul că îmbogățirea fondului se produce sistematic, cu toate felurile şi tipurile de

documente la cerințele timpului. De aici şi capacitatea de reglare tipologică e evidentă – în fond se includ diferite tipuri de documente – pe hârtie, pe peliculă, pe discuri, pe sticlă, pe pânză etc., pentru a asigura informarea deplină a cititorilor şi utilizatorilor în toate domeniile. Prin urmare, fondul documentar după importanța sa trebuie studiat profund, pornind de la particularitățile documentului, necesitățile utilizatorilor şi cititorilor şi continuând cu operațiile tehnologice care se efectuează la etape concrete pe întregul traseu parcurs de document după intrarea lui în bibliotecă. Pregătirea teoretică a viitorilor specialişti va cimenta cunoştințele lor pe care se vor sprijini şi toate deprinderile practice. În ținuta bibliotecarului-completator cunoştințele conceptuale asigură succesul scontat.

Bibliografie:

1. Bertrand, Calenge. Politicile de achiziție. Constituirea unei colecții într-o bibliotecă.- Bucureşti: Editura Biblioteca Bucureştilor, 1999.- P.53-54.
2. Brigitte, Richter. Ghid de biblioteconomie / Trad. de Gheorghe Buluță şi Silvia Nistorescu.- Ed. a V-ea, revăz. şi adăugită.- Chişinău: Editura ARC, 1997.- P.7-9.
3. Manual de biblioteconomie pentru bibliotecile mici. - Bucureşti: Tipografia Bibliotecii Naționale, 1993.- P.5.

CADRUL LEGISLATIV REFERITOR LA ACCESUL LA INFORMAȚIE A PERSOANELOR DEZAVANTAJATE. SITUAȚIA REPUBLICII MOLDOVA.

Lidia Kulikovski

Situația persoanelor handicapate în Republica Moldova nu se deosebeşte de situația persoanele cu deficiențe din alte țări, dacă ne referim la secolele anterioare şi nu se deosebea de situația persoanelor cu deficiențe din „republicile surori", dacă ne referim la perioada sovietică.

Protecția socială a persoanelor cu handicap s-a efectuat şi se efectuează de regulă prin instituționalizare, fapt care cauzează imposibilitățile de integrare socială, aşa cum cer documentele internaționale.

Odată cu adoptarea noii Constituții a Republicii Moldova la 29 iulie 1994, s-a afirmat pentru prima oară, în Legea supremă a republicii, necesitatea acordării unei atenții aparte persoanelor cu nevoi speciale şi integrării acestora în societate. Articolul 51 din Constituție reglementează: „Persoanele handicapate beneficiază de o protecție specială din partea întregii societăți. Statul asigură pentru ele condiții normale de tratament, de readaptare, de învățământ, de instruire şi de integrare socială". Procesul legislativ favorabil integrării a continuat cu adoptarea unei legislații speciale în domeniul asistenței sociale pentru persoanele dezavantajate.

În 1998 Republica Moldova a semnat Carta Socială Europeană, prin aceasta declarându-şi voința politică de a accelera ritmul reformei sistemului național de protecție socială şi raliere a lui la standardele europene. Semnarea acestui document, credem noi, va contribui la sporirea efortului statului în dezvoltarea programelor de integrare socială, culturală, educațională a persoanelor dezavantajate.

La 28.05.99 a fost aprobată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova Nr.416-XIV *Strategia de reformă a siste-*

mului de asistență socială. Însă situația economică în republică nu permite o schimbare de amploare a mecanismului existent de protecție socială; reforma sistemului de asistență socială prevede mai mult o adaptare, o revizuire a acestuia, ținând cont de normele internaționale. Aprobând strategia, Guvernul Republicii Moldova îşi asumă promovarea principiilor normalizării şi integrării, principii care în Republica Moldova se află într-o fază incipientă, dar fără de care nu se poate realiza obiectivul recomandat de ONU de egalizare a şanselor şi oportunităților persoanelor handicapate.

În perioada 1990-2000 a fost elaborat şi un set de acte normative referitoare la educația şi instruirea persoanelor handicapate, în special al copiilor. Prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.176 din 01.06.93 a fost adoptată „Concepția dezvoltării învățământului din Republica Moldova", care prevedea elaborarea unui program național de dezvoltare a învățământului pentru anii 1995-2005. Compartimentul "Învățământul special" conține date statistice, analiza învățământului special în republică şi în străinătate, factorii ce provoacă naşterea copiilor handicapați, se argumentează creşterea acestora, se indică obiectivele şi principiile şcolii speciale, sunt identificate direcțiile principale de activitate a acestui domeniu, este invocată problema de formare a profesioniştilor care muncesc cu categoriile de persoane cu cerințe speciale.

Adoptarea la 15 decembrie 1994 a Legii privind drepturile copilului a impulsionat elaborarea Concepției învățământului special din Republica Moldova de Direcția învățământului special al Ministerului Educației şi Ştiinței şi Institutului Ştiințific de Pedagogie şi Psihologie, aprobată de Consiliul Ministerului Educației şi Ştiinței.

Hotărârea Nr.28 din 28.04.95 „Cu privire la unele măsuri suplimentare de îmbunătățire a condițiilor de întreținere, instruire şi educație a copiilor din instituțiile de tip internat", a rezultat din necesitatea perfecționării metodologiilor integrării socioprofesionale. Această hotărâre a impulsionat un şir de acțiuni

benefice persoanelor cu handicap: au fost organizate şcoli de meserii pentru persoanele cu deficienţe senzoriale, clase de meserii pentru slab văzători şi orbi, au fost organizate clase de meserii şi ucenici pentru pregătirea persoanelor cu handicap de intelect; de asemenea au fost elaborate un şir de acte normative (regulamentele de funcţionare a şcolii speciale, a grădiniţei de copii cu deficienţe senzoriale şi mintale, a şcolii-internat de tip general, a claselor de recuperare din cadrul învăţământului general al şcolilor pentru persoanele cu deficienţe mintale, senzoriale şi motorii) care prevedeau şi biblioteci în structura acestor şcoli pentru susţinerea informaţională a procesului de învăţământ. Cu atât mai mult că acest document prevede organizarea serviciilor de educaţie specială individualizate, ţinând cont de cerinţele speciale ale fiecărui individ în parte. În dependenţă de cerinţele speciale ale fiecărui individ trebuiau să se constituie şi colecţiile acestor biblioteci.

Capitolul I, Punctul 7 al „Programului de dezvoltare al bibliotecilor din Republica Moldova", aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr.610 din 2 iulie 1997, prevedea elaborarea şi aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a bibliotecilor din învăţământ, regulament care ar situa bibliotecile de învăţământ în calitate de parteneri egali în Sistemul Naţional de Biblioteci. Dar până în prezent nu s-a realizat elaborarea lui, bibliotecile din învăţământ funcţionând în baza regulamentelor elaborate în 1996 şi care, fireşte trebuiesc revăzute, perfectate.

Legea învăţământului din Republica Moldova, Capitolul II, P. 3 şi 4, se referă la colecţiile de bibliotecă şi stipulează adoptarea unei decizii guvernamentale privind facilitarea asigurării centralizate a bibliotecilor din învăţământ cu literatură didactică şi artistică în vederea realizării programelor de studii. Responsabilitatea pentru realizarea acestor prevederi le revine Ministerului Educaţiei şi Ştiinţei, şi Ministerului Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei pentru completarea colecţiei bibliotecii Centrale Republicane Specializate a Societăţii Orbilor cu literatură de

specialitate. Aceasta însemna achiziția cărților în formatul Braille, unul din instrumentele de acces al orbilor la informație.

În Capitolul III - Crearea potențialului informațional automatizat, Punctul 5, obligă acelaşi minister să asigure bibliotecile pentru orbi cu aparatură audio modernă pentru crearea fondului de carte audio, - o altă modalitate de a asigura accesul orbilor la informație.

În noiembrie 1994 a fost adoptată Legea Nr. 286-XIII „Cu privire la biblioteci", care trebuia să completeze şi să materializeze Articolul 34 al Constituției ce stipulează dreptul la informație: „Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit".

Legea cu privire la biblioteci recunoaşte bibliotecile specializate (Biblioteca pentru Orbi, bibliotecile şcolilor speciale) ca parte componentă a Sistemului Național de Biblioteci (SNB) (art.9). Aceasta ar însemna incorporarea lor în planurile şi strategiile de dezvoltare a SNB, aspect forte pentru îmbunătățirea condițiilor acestor biblioteci.

Articolul 24 a menționatei legi prevede corelarea politicii editoriale a Republicii Moldova cu necesitățile de formare a fondurilor SNB şi lansarea colecțiilor de publicații cu destinație specială, prevederi, cărora nu le-a fost sortit să se realizeze din mai multe motive: privatizarea editurilor, care nu mai țin cont de interesele bibliotecilor şi nu-şi mai elaborează planurile editoriale în comun acord cu Consiliul Biblioteconomic Național, Asociația Bibliotecarilor, Biblioteca Națională; abandonarea de către stat a sprijinului acordat la editarea cărților cu destinație specială din motive economice cunoscute; finanțarea cuantificată a bibliotecilor care duce la imposibilitatea influențării politicii editoriale.

Aceste articole ale legii sunt unicele, în care s-au luat în considerare şi menționate interesele persoanelor dezavantajate.

Capitolul IV al Legii care se referă la accesibilitate, la condiții de studiu şi obligațiuni ale beneficiarului nu face referiri în genere la persoanele dezavantajate. Pentru ilustrarea celor spuse

reproducem integral acest capitol: Art.28. Accesibilitatea publicațiilor – „Statul garantează oricărui beneficiar accesul la toate genurile de publicații intrate în biblioteci, inclusiv la nonpublicații şi la acte oficiale”.

Art.29. Dreptul la condiții optime de lucru – „Fondatorii şi administrația bibliotecii sunt obligați să asigure beneficiarului condiții optime de lucru în incinta ei.”

Art.30. Obligațiuni – „Beneficiarul este obligat să respecte regulamentul de ordine interioară al bibliotecii şi regulile privind integritatea publicațiilor împrumutate”.

Analiza acestui capitol ne permite cu convingere să afirmăm că legea este orientată spre biblioteci, spre protejarea publicațiilor şi nicidecum nu are orientarea modernă spre utilizator - concept promovat de forurile bibliotecare internaționale, rezultat din conceptul global ***Biblioteca pentru toți.***

În general, urmărind aplicarea practică a Legii cu privire la biblioteci, de la adoptare până în prezent, putem afirma că este nelucrativă, bazându-se pe ea bibliotecile nu pot asigura dreptul persoanelor la informație şi nici dreptul la libertatea de expresie; ea nu este un instrument de sprijin pentru biblioteci şi nici un instrument de susținere a utilizatorilor. Cel mai grav este faptul că legea nu asigură realizarea prevederilor Art. 34 al Constituției cu privire la dreptul cetățeanului la informație.

Nu realizează acest drept nici mult aşteptata Lege nr.982-XIV din 11.05.2000 Legea Republicii Moldova privind accesul la informație. De fapt are ca obiectiv accesul la informația oficială şi crearea cadrului normativ general pentru aceasta. Bibliotecile nu sunt printre subiecții acestei legi.

Ca parte integrantă a drepturilor omului, protecția minorităților naționale, cuprinsă în “Legea cu privire la drepturile aparținând minorităților naționale şi la statutul juridic al organizațiilor lor” (Nr.328-XI din 19.07.01) are şi în Moldova o arie de competență relevantă. Astfel, referiri foarte clare la accesul la informații sunt stipulate în: Art.7. „Persoanele aparținând minorităților naționale au dreptul la libera folosire a limbii ma-

terne, atât în scris cât şi oral, să aibă acces la informaţii în această limbă, să o difuzeze şi să facă schimb de informaţii". Art. 22. al Legii citate ne îndeamnă să consultăm organizaţiile persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale şi să luăm în considerare interesele lor la elaborarea şi promovarea politicii culturale.

O realizare de succes a bibliologiei moldoveneşti a fost adoptarea de către Asociaţia Bibliotecarilor a „Codului etic al bibliotecarului din Republica Moldova". Este unicul document-cadru care acoperă şi interesele persoanelor dezavantajate. Chiar în punctul 3 codul obligă moral şi profesional bibliotecarul să susţină şi să promoveze politicile care apără accesul la informaţie şi la libertatea de expresie, reflectate în documentele internaţionale: în baza cărora îşi dezvoltă activitatea de promovare a serviciilor pentru persoanele dezavantajate IFLA, ALA, conform cărora se dezvoltă şi îşi desfăşoară activitatea bibliotecile din Occident.

Acceptând şi respectând Codul Etic, bibliotecarul garantează nivelul serviciilor pentru toţi beneficiarii bibliotecii, amplificând accesibilitatea, eficacitatea şi diversitatea lor, bibliotecarul este responsabil de instaurarea în bibliotecă a condiţiilor de lucru egale pentru toţi beneficiarii. Considerăm că îmbinările de cuvinte „pentru toţi" şi „egale pentru toţi" se referă direct la relaţia bibliotecă - bibliotecar - persoană dezavantajată. Formulările citate pot fi tratate dual. Unii vor trata aceste puncte al codului în sensul în care am înţeles noi. În viziunea noastră „…amplificând accesibilitatea, eficacitatea şi diversitatea…", referitoare la servicii „egale" şi pentru „toţi", înseamnă, în primul rând, diversificarea serviciilor, care presupune şi diversificarea publicurilor, iar aceasta din urmă include şi persoane dezavantajate.

Alţii pot înţelege că cele menţionate se referă doar la utilizatorii existenţi în bibliotecă, bazându-se pe specificarea ce apare: „…pentru toţi beneficiarii bibliotecii". Astfel îndemnându-ne la diversitate, Codul etic, prin termeni generalizatori, ne închide în timpul prezent, timp în care persoanele dezavantajate nu se numără printre „toţi beneficiarii bibliotecii".

Susținem această afirmație, bazându-ne pe analiza componenței utilizatorilor în bibliotecile publice, speciale, ştiințifice şi pe rezultatele sondajului „Biblioteca şi persoanele dezavantajate”.

Considerăm că pentru ai asigura Codului viitor, P.12 ar trebui redactat în felul următor: „…bibliotecarul garantează calitatea serviciilor pentru orice categorie ori grup de utilizatori…”, fără cuvântul „bibliotecii”, astfel ar fi clară obligația bibliotecarului față de persoanele dezavantajate.

Dacă Codul se bazează pe politicile reflectate în ***Manifestul UNESCO*** privind bibliotecile publice, în ***Carta verde*** privind rolul bibliotecilor în lumea modernă, atunci în el ar fi trebuit să fie exprimată şi relația bibliotecar - comunitate, care automat acoperă toate grupurile sociale, culturale, lingvistice, aspect la care se face referire în preambulul codului. În concluzia acestei ipoteze, propunem redactarea P.16 al Codului din acest punct de vedere: „Bibliotecarul are responsabilitatea instaurării în bibliotecă a condițiilor egale de acces pentru toți membrii comunității”, excluzând cuvintele „a condițiilor de muncă”. În bibliotecă utilizatorul nu vine numai să muncească, el vine ca consumator şi a altor bunuri şi servicii. Pledăm pentru „acces”, pentru că accesul acoperă o gamă mult mai largă decât munca - acces la informație, la servicii, la experiențe socio-umane, care include comunicare, loisir etc.

În urma cercetării cadrului legal şi reglementar al bibliotecilor din Republica Moldova am ajuns la concluzia că Codul etic al bibliotecarului este unicul document care se pronunță clar pentru netolerarea discriminarii în relația bibliotecă – utilizator, stipulată în P. 17: „În relațiile cu publicul bibliotecarul exclude orice manifestare discriminatorie privind apartenența etnică, religioasă, sexuală, rasială, de vârstă, condiția fizică a beneficiarului”. Ar mai fi de adăugat la acest punct următoarele: „şi contribuie la sensibilizarea comunității în vederea atitudinii tolerante şi unei atenții sporite față de aceste categorii”, aceasta ar contribui la îmbunătățirea imaginii bibliotecarului-cetățean şi bibliotecii ca instituție socială, fapt accentuat în preambul.

Această redactare nu diminuează cu nimic valoarea şi importanța P.17.

Autorii insistă asupra acestor redactări pentru că un cod stabileşte standarde şi obligațiuni de comportament prestabilite şi nu pot fi complete şi calitative dacă nu vor reflecta schimbările sociale, economice, tehnologice, iar standardele şi obligațiunile imperfecte, superficiale nu pot realiza finalitatea urmărită de Codul etic - îmbunătățirea imaginii bibliotecarului şi bibliotecii în societate.

Regulile Standard recomandă două moduri de prezentare a legislației naționale în legătură cu persoanele cu handicap - drepturile şi obligațiile ar putea fi incorporate în legislația generală sau incluse într-o legislație specială.

Legislația Republicii Moldova reflectă o combinare a acestor metode de abordare. Drepturile, protecția socială a persoanelor cu handicap sunt incluse în Legislația generală – Constituția Republicii Moldova, Legea învățământului. Sunt emise şi legi speciale - Legea Republicii Moldova privind protecția socială a invalizilor, Legea Republicii Moldova cu privire la protecția socială a unor categorii de populație, Decretul Preşedintelui Republicii Moldova privind unele măsuri suplimentare de protecție socială a persoanelor cu handicap, "Legea cu privire la drepturile aparținând minorităților naționale şi la statutul juridic al organizațiilor lor".

Legea Republicii Moldova privind protecția socială a invalizilor Nr.821 - XII din 24.12.91, asigură toate drepturile şi libertățile prevăzute de Declarația drepturilor persoanelor cu handicap aprobată de ONU. Capitolul II se referă la crearea condițiilor pentru accesul liber al invalizilor la infrastructura socială. Celelalte capitole cuprind reabilitarea medicală, profesională şi socială a invalizilor, învățământul, munca, asistența socială, organizațiile obşteşti ale invalizilor.

În scopul ameliorării situației persoanelor cu handicap şi al creării condițiilor de protecție, reabilitare şi integrare socială a acestora, prin Decretul Preşedintelui RM privind unele măsuri

de ameliorare a situației persoanelor cu handicap Nr.1267-II din 23.12.99, se constituie Consiliul Național pentru Problemele Persoanelor cu Handicap.

Un impuls în dezvoltarea cadrului legislativ îl au ONG-urile. Fiind reprezentanții persoanelor dezavantajate, acestea constituie un element constant de veghere asupra drepturilor lor, având un rol important în dezvoltarea societății civile. E de necontestat rolul ONG-lor în exercitarea efortului de influențare pozitivă a atitudinii societății față de persoanele dezavantajate, de încurajare şi participare a comunității la socializarea categoriilor vulnerabile. Aceste organizații joacă un rol novator, catalizator, având posibilitatea de extindere a razei de acțiune a programelor puse la dispoziția comunității. ONG-urile se propun a fi un ajutor al statului în identificarea necesităților, determinarea priorităților, administrarea serviciilor, asigurarea accesibilității şi monitorizarea acestor servicii pentru potențialii beneficiari, evaluarea performanțelor şi promovarea schimbării.

În Republica Moldova activează peste 40 de ONG-uri în cadrul cărora îşi concentrează eforturile medici, psihologi, profesori, studenți, părinți, juriști. Dezideratele multora din ele sunt direcționate în rezolvarea problemelor persoanelor cu diferit handicap: modernizarea serviciilor de recuperare complexă, de integrare socială, culturală; promovarea Declarației ONU „Drepturile persoanelor handicapate", inițierea cercetărilor demografice, elaborarea strategiilor de reabilitare, insistarea pentru elaborarea standardelor arhitecturale referitoare la accesul în instituțiile publice, sensibilizarea politicienilor, factorilor de decizii față de problemele persoanelor cu handicap, participarea la elaborarea şi îmbunătățirea legislației speciale.

Proiectul „Colaborarea Flandra – Moldova", susținut de HUMANITAS, Asociația de părinți cu copii dizabilitați, de Guvern, prin Ministerul Muncii şi Protecției Sociale şi Ministerul Educației şi Științei are ca scop îmbunătățirea condițiilor de trai ale persoanelor cu dizabilități. În cadrul proiectului s-a efectuat un studiu socio-demografic privind situația persoane-

lor cu dizabilități din instituțiile sociale. Este singura cercetare de acest fel efectuată în Moldova, excepție fiind cea citată deja de noi, a lui Mihai Lion, de la 1881.

Comitetul de coordonare a proiectului a realizat o analiză a legislației existente şi a înaintat propuneri concrete în vederea perfecționării legislației în vigoare privind protecția socială a persoanelor cu dizabilități. Comitetul propune o îmbunătățțire de conținut a unor articole, alineate, precizări şi completări. De exemplu, pentru Art. 1, se propun trei alineate noi: statul este obligat să creeze condiții persoanelor cu handicap de a-şi exercita drepturile pe bază de egalitate cu ceilalți cetățeni; statul îşi asumă responsabilitatea financiară pentru crearea şanselor egale persoanelor cu handicap; este necesară excluderea oricăror prevederi discriminatorii față de persoanele cu handicap. Sau, cuvintele „activism social", se propune să fie înlocuite cu cuvintele „în spiritul integrării sociale".

În opinia noastră, apreciind la justa valoare munca efectuată de comitetul de coordonare, o astfel de ajustare nu face legea perfect lucrativă. Vom avea mai degrabă, de-a face cu efectul anteriului lui Arvinte. Afirmăm aceasta bazându-ne pe studiul legislațiilor țărilor cu tradiții în domeniu: Țările Nordice, Anglia, SUA, Japonia, Australia, cât şi pe rezoluțiile ultimului Congres Internațional de Reabilitare (al XIX-lea), care semnalează privitor la drepturile persoanelor cu handicap, că, deşi Comisia pentru Drepturile Omului a ONU, întrunită la Geneva în martie-aprilie 2000, a adoptat o rezoluție privind drepturile persoanelor cu handicap, respectarea ei de către țările membre ale ONU se lasă aşteptată. Se subliniază că legislația țărilor trebuie să fie un instrument de schimbare a atitudinilor, iar aplicarea ei să deschidă noi oportunități pentru persoanele cu handicap, mai precis, oportunități egale cu persoanele considerate „normale". Sesizările de nerespectare se referă la țările dezvoltate cu tradiție legislativă şi sunt un exemplu în plus pentru concluzia noastră, deoarece doar o ajustare a legislației în vigoare fără o schimbare de esență, de atitudine, va avea

efectul anteriului lui Arvinte asupra persoanelor dezavantajate, pentru că oricât ai schimba şi ajusta o lege, aceasta tot „invalidă va rămâne”.

Rezumând din cele expuse mai sus, ne exprimăm pentru elaborarea unei legislații noi, fiind adepții unei legislații speciale. Legea cu privire la protecția persoanelor cu handicap, în primul rând, conchidem noi, ar trebui să conțină definiția handicapului din perspectiva ultimilor cercetări în domeniu şi apropiată de cele recomandate de ONU sau Consiliul Europei. Studiul legislației internaționale, efectuat de noi, ne dă convingerea să afirmăm că drepturile persoanelor dezavantajate de acces la informație trebuie să fie clar exprimat în Constituția țării, legea Republicii Moldova privind accesul la informație, în Legea cu privire la dreptul persoanelor cu handicap, în Legea cu privire la biblioteci şi în conceptele şi actele legislative de informatizare a societății, în politicile culturale şi informaționale naționale.

BAZELE TEORETICE ALE MANAGEMENTULUI DE BIBLIOTECĂ

Natalia Zavtur

- *Noțiuni privind managementul de bibliotecă.*
- *Funcțiile managementului de bibliotecă.*
- *Principiile managementului de bibliotecă.*
- *Organizarea conducerii instituției bibliotecare.*

Noțiuni privind managementul de bibliotecă

Ideea de management a pătruns în biblioteconomie în ultimele decenii ale secolului XX, reflectând tendința obiectivă de diversificare a managementului general în raport cu ştiința şi practica social - umană.

Înseşi termenul ***„management”*** este de origine pur americană. El a fost lansat de către Luis Brandeis în anul 1910 în legătură cu concepția motivației economice a salariaților. Cu timpul, odată cu cristalizarea şi dezvoltarea ştiinței manageriale, termenului dat i s-au atribuit diferite semnificații. Cele mai reprezentative sunt de – ştiință a conducerii organizațiilor;

- proces de muncă în vederea conducerii ştiințifice a organizațiilor;
- grup de colaboratori care profesează munca de conducere, având pregătire teoretică şi practică în problemele conducerii;
- curs teoretic ce oferă cunoştințe privitoare la procesele şi relațiile conducerii ştiințifice a organizațiilor;
- artă a conducerii, implicând iscusința, experiența şi alte aptitudini importante procesului de conducere.

Biblioteconomiştii definesc managementul în baza unor tratări speciale. Cercetătorul român Ion Stoica interpretează managementul de bibliotecă printr-un spectru motivațional marcant. El susține că nevoia de management derivă din necesitatea schimbării identității bibliotecilor vizavi de integrarea lor în

structurile informaționale. Pe acest fundal se conturează un nou model al instituției bibliotecare – moderne, flexibile, capabile de adaptare la cerințele erei informaționale, totodată cu o logică şi structură „complexă", „poliformă", „deschisă". Asemenea însuşiri, susține autorul, sunt argumente puternice în favoarea managementului, deoarece „cu cât domeniul este mai complex şi mai important în dinamica societății cu atât caracterul indispensabil al managementului este mai evident, consecințele acțiunii manageriale sunt mai hotărâtoare".

În fine, Ion Stoica determină managementul ca „ştiință a maturității organismului social, ştiință a conducerii proceselor complexe".

Autoarea rusă I.Suslov defineşte managementul prin prisma metodologiei conducerii. Ea menționează constituirea unui tip nou de conducere a bibliotecilor, care se sprijină pe noi orientări metodologice. La ele se referă:

- abordarea pentru realizarea scopurilor, metodă care direcționează conducerea spre necesitățile informaționale ale beneficiarilor, focalizează atenția în jurul obiectivelor principale ale bibliotecii;
- abordarea sistematică, metodă care solicită examinarea bibliotecii ca o totalitate de elemente ce formează contextul ei, asigurându-i o stare de funcționare normală;
- abordarea „situațională", metodă care cere aplicarea diferențiată a perceptelor, metodelor şi tehnicilor de conducere pentru situații concrete de bibliotecă.

Majoritatea specialiştilor în biblioteconomie interpretează managementul prin unghiuri de vedere pragmatice, referindu-se la roluri, obiective, demersuri manageriale. Prin management se subînțelege „procesul sintetic al funcțiilor conducerii" (T.Brad), activitatea de conducere orientată spre un anumit scop (E.Simon), concepția „structurării schimbărilor" (E.Lapp), o totalitate de sarcini specifice ca: „fixarea obiectivelor, dezvoltarea activă a personalului, adaptarea ofertei serviciilor la dezvoltarea socială şi tehnică (G.Ullrich).

Specialistul american R.Chapman propune o definiție generală, dar sensibilă a managementului de bibliotecă, considerându-l „o suită de procedee sau funcții care, atunci când se desfăşoară aşa cum trebuie conduc la o organizare efectivă şi eficientă”.

Sistematizând opiniile cu privire la definirea managementului concluzionăm, că managementul de bibliotecă este activitatea conducerii ştiințifice a bibliotecii implicând teoria, formarea şi practica în vederea realizării funcțiilor ei sociale în scopul satisfacerii cât mai depline a necesităților de lectură şi informaționale ale beneficiarilor.

Conducerea ştiințifică este succesoarea conducerii empirice. Între ele există deosebiri esențiale.

Conducerea empirică se bazează pe intuiție, experiență, un şir de calități native ale conducătorului astfel, ca: tendința de a se manifesta, ambiția, capacitatea de organizare, de convingere etc. Aceste atribute sunt necesare conducerii însă insuficiente la etapa actuală. După cum menționează cercetătorii moldoveni N.Burlacu, V. Cojocaru ele țin mai mult de personalitatea conducătorului şi deci, nu pot fi verificate sau transmise altor persoane. Ca urmare, conducerea empirică deseori manifestă conservatism, teamă de nou, rutină, deprinderi cu metode vechi de conducere. Empirismul în conducere a generat tipul de conducător autocrat, care se impune prin centralizarea puterii, supunerea oarbă a subalternilor, controlul riguros al acțiunilor lor.

Managementul ştiințific se sprijină pe cele mai noi descoperiri tehnico-ştiințifice. El pune la dispoziția conducătorilor cunoştințe profunde despre esența şi particularitățile conducerii moderne, conținutul activităților manageriale, metodologii argumentate teoretic şi verificate de practică, modele de conducere, seturi de caracteristici ale managerului eficient. Tipul de conducător ce corespunde dirijării ştiințifice este „democratul” care acordă o libertate largă realizării obiectivelor, atrage angajații în conducere; controlându-i se concentrează asupra evaluării muncii.

Există premise obiective pentru implementarea managementului de bibliotecă. Cele mai semnificative sunt:

- nevoia creării suporturilor (ideologic, metodologic, organizatoric, material) pentru evoluția bibliotecii în societatea informațională;
- concurența în sfera informațională;
- necesitatea adaptării bibliotecii la schimbările frecvente din societate;
- presiunea raționalizării ca o condiție a unei bune gospodăriri;
- constrângerile economice din partea organelor de subzistență;
- criza aşteptărilor bibliotecarilor vizavi de consideraţia socială.

Pentru realitatea biblioteconomică din Republica Moldova mai contează:

- transformările radicale ale activității bibliotecare în legătură cu transferul ei într-un nou cadru sociopolitic, economic şi cultural;
- necesitatea depăşirii concepțiilor negative asupra bibliotecilor generate de perioada de tranziție la economia de piață (baza economică sub nivel, escaladarea problemelor de bibliotecă pe plan secundar, refugiul tinerilor specialişti etc.)

Totodată există impedimente privind instituirea managementului de bibliotecă. Printre ele se numără:

- conservatismul instituției bibliotecare având ca expresie structuri rigide, tradiționalismul activităților, inerția gândirii;
- rămăşiţe ale mentalității trecutului privind conducerea;
- imposibilitatea evaluării exacte a eficienței social-economice a serviciilor şi prestațiilor de bibliotecă;
- resursele financiare limitate; dependența maximală de suportul bugetar;

- suprareglamentarea muncii;
- lipsa unor orientări clare privind dezvoltarea în perspectivă;
- cadrul birocratic al relațiilor cu organismele ierarhice superioare.

De altfel, depăşirea condițiilor sus-numite ține de asemenea de competența managerială, or tocmai acest fapt poate să verifice capacitatea şi vitalitatea managementului.

O caracteristică esențială a managementului este diversificarea sa ca urmare a dinamicii procesului de conducere. În legătură cu aceasta se disting diferite tipuri de management.

Cea mai cunoscută diferențiere la nivel de experiență, se produce după criteriul funcțional formând tipurile de management: strategic, inovațional, administrativ, economic, de producție, al resurselor umane, al automatizării etc.

Tot din practică survin şi tipurile de conducere identificate după criteriul ramural sau al domeniilor de activitate. În biblioteci, de exemplu, se evidențiază: managementul colecțiilor, al relațiilor cu publicul, al activității informațional - bibliografice, al activității ştiințifico - editoriale etc.

O abordare teoretică a tipologiei managementului este efectuată de biblioteconomistul rus V.Karmoski. El propune două modele de clasificare a managementului de bibliotecă.

Primul model evidențiază tipurile de conducere după caracteristici polare, formând două contrarii. De exemplu: managementul strategic şi tactic, conducerea formală şi neformală, inframenegmentul şi întramenegementul etc.

Al doilea model deosebeşte tipurile de management după criterii speciale astfel ca: rolul mediului extern, distribuirea autorității, importanța factorului de personalitate, prioritățile conducerii, poziționarea in societate. De pildă, în funcție de rolul factorului extern se deosebesc două categorii de conducere: de directivă şi marketingul. Prima se sprijină pe directivele elaborate de organele centrale, a doua se orientează către factorii mediului extern.

Ideea tipologiei managementului este importantă. Ea determină specializarea managerilor, evaluarea alternativelor de conducere şi alegerea celor care corespund condiţiilor concrete de activitate.

Managementul de bibliotecă se bazează, în dezvoltarea sa, pe realizările teoretice ale managementului general. Respectivele teorii sunt sistematizate de către cercetători pe grupe, curente, şcoli cu scopul de a facilita investigarea şi consultarea lor.

O clasificare cuprinzătoare, esenţială şi totodată sobră este oferită de autorii români Ov.Nicolescu, I.Verboncu. Ei evidenţiază patru şcoli de management: clasică, behavioristă, cantitativă, sistemică.

Şcoala clasică tradiţională (fondatori F.Taylor şi H.Fayol, cât şi întemeietorii managementului ştiinţific) a elaborat principiile conducerii ştiinţifice vizavi de latura economică a organizaţiilor.

Şcoala behavioristă sau comportistă situează pe primul plan în conducere resursa umană; investighează comportamentul uman în cadrul organizaţiei.

Şcoala cantitativă îşi aduce aportul la adaptarea instrumentarului matematico-statistic cerinţelor activităţii manageriale.

Şcoala sistemică foloseşte conceptele şi metodele provenite din alte ştiinţe (analiza economică, sociologia, matematica, psihologia, dreptul, informatica etc.) în sprijinul dezvoltării ştiinţei managementului.

Fiecare şcoală de management îşi are exponenţii săi fideli, numele şi concepţiile cărora sunt, practic, reflectate în toate manualele şi monografiile de management.

Este cert faptul, că numai analiza diferitelor doctrine, fiecare cu metodologia şi perceptele sale, contribuie la înţelegerea naturii managementului şi a modului în care acesta poate fi pus în practică.

Funcțiile managementului de bibliotecă

Managementul, în esență, reprezintă un set de funcții, conținutul cărora îl alcătuiesc activitățile prezentate de manageri.

Caracteristicile generale ale funcțiilor managementului se definesc astfel: reflectă logica muncii de conducere, stabilind procese şi operații clar gândite, capabile să atribuie semnificație şi vigoare managementului;

- asigură conducerii caracter ciclic, determinând succesiunea activităților manageriale într-un proces repetabil;
- cuprind competențe şi responsabilități mai vaste şi mai intense comparativ cu funcțiile de execuție;
- se exercită în toate categoriile de organizații şi la toate nivelurile ierarhice, având în fiecare caz diferite amploarea, forma de manifestare şi conținutul;
- variază în timp în funcție de grad de intensitate;
- sunt interdependente, atribuind integritate procesului de management.

Deşi, există multiple variante de identificare a funcțiilor de management majoritatea specialiştilor punctează următoarele: previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, control – evaluarea.

Previziunea de bibliotecă este funcția managerială prin intermediul căreia se proiectează viitorul instituției bibliotecare având în vedere obiectivele dorite, modalitățile de realizare şi resursele necesare.

Importanța previziunii constă în următoarele: stabileşte cursul de dezvoltare contracarând incertitudinea, contribuie la organizarea muncii evitând haosul şi dezorganizarea, este un puternic factor motivațional, este metoda de bază de conlucrare cu autoritățile.

Previziunea de bibliotecă se prezintă ca o activitate oportună. În condițiile, în care biblioteca este antrenată în concurență, influențată de transformările frecvente din societate, constrânsă de cerințele graduale ale utilizatorilor şi rezistența non-utilizatorilor, nevoită să facă o alegere vizavi de tradiție etc., numai

înscrierea ei pe direcții de dezvoltare lucide poate să-i asigure eficacitate.

Există obstacole în realizarea funcției de previziune. Printre ele pot fi enumerate:

1. nesiguranța viitorului ca urmare a dezvoltării neuniforme a economiei, devierilor politice, schimbării priorităților;
2. caracterul dificil al procesului de previziune pe plan metodologic;
3. atitudinea ostilă a managerilor față de previziune din diferite motive: răpeşte mult timp, este un instrument nedemocratic, rămâne în urma progresului tehnologic etc.

În țările ieşite din totalitarism, inclusiv în Republica Moldova, managerii de bibliotecă sunt influențați totodată de aspectele negative ale previziunii din perioada trecutului: caracterul de directivă al previziunii, tendențiozitatea, superficialitatea, neglijarea factorului de situație etc.

Managementul a îmbogățit previziunea cu idei noi, transformând-o într-un instrument util de conducere. Cele mai importante realizări de acest gen se referă la:

- previziunea strategică privind obiectivele majore ale bibliotecii;
- analiza factorilor mediului ca premisă a unei previziuni realiste;
- elaborarea alternativelor de acțiune în sprijinul unei opțiuni adecvate;
- antrenarea personalului în procesul de elaborare a previziunilor;
- utilizarea metodelor ştiințifice de previziune.

Funcția de previziune se realizează prin intermediul a trei categorii practice: prognoze, planuri şi programe.

Prognozele sunt prevederi bazate pe anumite concepții în legătură cu viitorul bibliotecii. Ele determină obiectivele generale, ce urmează să fie atinse în baza rezultatelor obținute, a situației

prezente şi a eventualelor modificări ce se vor produce sub influența diferitori factori. Cursul evenimentelor prevăzute este probabil; termenii sunt de durată lungă: 5-15 ani, 25-30 ani. Prognozele constituie fundamentele pe care managerii pot să-şi elaboreze planurile şi programele.

Planurile fixează obiectivele concrete, care urmează să fie realizate într-o perioadă de timp limitată – curentă sau viitoare. Ele se concentrează asupra unor direcții clare de acțiune, specificând activitățile, indicatorii, motivele, implicațiile bugetare şi alți parametri, în dependență de categoria planului. Planurile pot fi strategice şi operative. Cele strategice se stabilesc pe o perioadă de 3-5 ani. Planurile operative cuprind termenii de 0,5-2 ani.

Programele prevăd desfăşurarea planurilor vizavi de unele activități specifice sau evenimente (Programul de automatizare a bibliotecii, Programul simpozionului bibliotecar etc.) Au un grad înalt de certitudine, stabilind în mod precis conținutul activităților, modul de execuție, responsabilii etc. Cuprind perioade de timp diferite, adesea reduse.

Prognozele sunt prevederi libere. Planurile şi programele sunt obligative.

Varietatea formelor de previziune este relevantă indicând flexibilitatea şi raționamentele procesului previzional.

Organizarea este funcția managementului care asigură funcționalitatea şi vitalitatea instituției bibliotecare (a organiza - a face ca ceva să funcționeze). Practic, organizarea presupune: diviziunea muncii, repartizarea ei pe formațiunile de muncă şi pe oameni, comanda (emiterea dispozițiilor, deciziilor), vehicularea informației ca mijloc de comunicare. Respectiv acestor sarcini se constituie instrumentele organizatorice ale conducerii: tehnologia de bibliotecă, structura organizatorică, sistemul informațional şi sistemul decizional.

Tehnologia de bibliotecă este ansamblul proceselor şi al operațiilor de muncă împreună cu metodele şi mijloacele tehnice de realizare, selectate şi orânduite astfel încât să asigure soluționarea optimală a obiectivelor.

Preocupările conducerii cu privire la tehnologie sunt: elaborarea unei tehnologii adecvate situației concrete de bibliotecă, valorificarea celor mai eficiente metode de lucru, introducerea tehnicii moderne, implimentarea inovațiilor.

Structura organizatorică este ansamblul persoanelor, al subdiviziunilor de muncă şi al relațiilor dintre acestea, constituite într-un mod corespunzător desfăşurării activității bibliotecii. Elementele structurii organizatorice sunt: postul, funcția, compartimentul, relațiile organizatorice, nivelul ierarhic, ponderea ierarhică.

Principalele obligațiuni ale conducerii referitoare la structura organizatorică prevăd: elaborarea unei structuri organizatorice raționale şi eficiente, alegerea persoanelor potrivit cerințelor posturilor, definirea clară a funcțiilor şi atribuțiilor, dotarea personalului cu instrucțiunile de muncă necesare.

Sistemul informațional se desemnează ca „totalitatea datelor, informațiilor, circuitelor informaționale, fluxurilor informaționale, procedeelor şi mijloacelor de tratare a informațiilor existente într-o firmă, care au drept scop să asigure suportul informațional necesar pentru previzionarea şi îndeplinirea obiectivelor" (Ov.Nicolescu, I.Verboncu).

Conducerea foloseşte sistemul informațional pentru fundamentarea şi luarea deciziilor, asigurarea personalului cu informația necesară realizării sarcinilor, documentarea cu scop gnosiologic a celor interesați. Conducerea creează condiții respective pentru colectarea, prelucrarea şi circulația informației.

Sistemul decizional constă în ansamblul deciziilor adoptate şi aplicate în cadrul organizației (bibliotecii).

Decizia este produsul propriu-zis al conducerii. Pentru ca decizia să funcționeze managerii vor însuşi cerințele de raționalitate ale acesteia, etapele procesului decizional, metode şi modele de fundamentare ştiințifică a deciziilor.

Organizarea se află în raport direct cu factorii de timp şi de mediu. Deoarece aceştia sunt supuşi procesului de transformare continuă, în mod firesc, se provoacă nevoia schimbării organizării. În acest context se consideră că funcția de organizare

vizează procesul schimbărilor, este promotoarea noului şi a modernului.

Coordonarea este funcţia managementului menită să pună în acord deciziile conducerii şi acţiunile personalului, să armonizeze activitatea unităţilor de structură, să coreleze funcţionarea bibliotecii şi a instituţiilor cu care ea întreţine relaţii. În esenţă, coordonarea presupune identificarea modalităţilor de integrare a domeniilor specializate de bibliotecă într-un tot unitar, asigurarea coeziunii procesului de muncă.

Liniile directoare ale coordonării sunt:

- stabilirea echilibrului necesar între componentele bibliotecii;
- excluderea dublării şi paralelismului în muncă;
- efectuarea cooperaţiei;
- valorificarea raţională a resurselor bibliotecare pe plan teritorial sau în profil de ramură.

Coordonarea se înfăptuieşte cu ajutorul organigramei, indicatorilor de plan, graficelor, normelor, planurilor de coordonare, organelor speciale de coordonare etc. Bibliotecile îşi pot alege căile de coordonare, dar ele nu se vor limita doar la una, posibilităţile acesteia fiind reduse.

Bibliotecile mici folosesc mai puţin mecanismele formale ale coordonării, asigurând legăturile în baza supervizării directe.

Antrenarea constituie funcţia managementului în baza căreia conducerea stimulează angajaţii să lucreze, îi face interesaţi de obţinerea succeselor organizaţiei.

Antrenarea se sprijină pe metoda motivării. Aceasta presupune concordarea intereselor personalului şi ale organizaţiei prin intermediul cunoaşterii şi satisfacerii motivelor lor pentru muncă sau a folosirii unor factori motivaţionali externi.

Motivarea are efect dublu: crearea satisfacţiei indivizilor şi energizarea potenţialului lor de muncă. Evident, satisfacerea nevoilor sau a motivelor determină echilibrarea fizică, psihică şi spirituală a oamenilor, iar aceasta la rândul său constituie o premisă importantă pentru formarea atitudinii atractive faţă de ocupaţie şi sporirea capacităţilor de muncă.

Antipodul motivării este constrângerea. Ea este respinsă de management ca fiind în detrimentul ființei umane. Omul este considerat cea mai prețioasă resursă a organizației.

Managerii de bibliotecă susțin că ei au posibilități reduse de motivare a personalului. Acest fapt e adevărat, dacă se are în vedere motivația economică, care e restrânsă în cadrul bibliotecilor. Însă teoria motivării desemnează un spectru larg al motivelor pentru muncă şi modalităților de motivare. Cunoaşterea acestora ar ameliora soluționarea problemei nominalizate.

Control-evaluarea reprezintă funcția managementului care prevede constatarea, verificarea şi aprecierea rezultatelor muncii în raport cu obiectivele, standardele şi criteriile stabilite inițial.

Sarcinile control - evaluării sunt:

- determinarea veridicității cursului acceptat inițial al dezvoltării;
- crearea suportului informațional pentru evaluarea strategiei viitoare;
- luarea deciziilor in munca cu personalul vizavi de salarizare, motivare, promovare, perfecționare etc.
- informarea comunității şi autorităților privind situația curentă.

Control-evaluarea în perioada regimului sovietic totalitar, purta caracter formal. Ea avea ca scop informarea instanțelor superioare despre îndeplinirea planurilor de directivă. Criteriile de evaluare erau ideologizate şi superficiale.

Ştiința managementului a introdus în control-evaluare astfel de elemente importante ca: interpretarea, analiza, sistematizarea, punctarea cauzelor şi efectelor, estimarea.

O realizare apreciabilă a managementului de bibliotecă cu privire la control-evaluare este elaborarea indicatorilor de performanță. Aceştia servesc drept criterii de bază pentru evaluarea calității şi eficienței bibliotecare.

Control – evaluarea este funcția permanentă a managementului. Ea se efectuează nu numai la sfârşitul perioadei de referință, ci şi pe parcursul acesteia pentru a elimina la timp

deficiențele constatate, a introduce corectivele necesare, a anticipa erorile. În bibliotecile din Republica Moldova control-evaluarea se produce pe trimestre şi la sfârşit de an. Un control zilnic, din partea ierarhilor respectivi, semnalează imediat despre abaterile constatate.

Apreciind în ansamblu funcția de control-evaluare punctăm ideea importanței sale asupra realizării celorlalte funcții de management. „Această funcție încheie ciclul de management, conținutul şi eficacitatea sa condiționând sensibil calitatea de ansamblu a procesului de conducere şi în special, eficiența muncii depusă de personal" (O. Nicolescu, I. Verboncu).

Principiile managementului de bibliotecă

Deoarece managementul prezintă conducerea ştiințifică a organizațiilor o condiție importantă a exercitării sale este cunoaşterea şi aplicarea in practică a principiilor ştiințifice. Prin principiu se subînțelege un set de reguli, teze fundamentale, legi elaborate în baza generalizării experienței şi a descoperirilor ştiințifice. Principiile pot fi generale, cu referire la conducere ca atare şi speciale, cu privire la conducerea unei categorii de organizații. Managementul de bibliotecă se sprijină atât pe principii generale cât şi speciale.

Principiile generale mai frecvent sesizate de cercetătorii de management sunt: concordanța managementului cu dinamica mediului ambiant, optimizarea raportului dintre conducerea curentă şi cea în perspectivă, principiul participării, principiul motivării, principiul eficienței.

Principiul concordanței cu mediul ambiant este determinat de faptul funcționării conducerii într-un context impunător de factori:

Deşi, majoritatea specialiştilor punctează factorii mediului extern, considerăm necesar să atragem atenție şi factorilor mediului intern. Că aceştia din urmă influențează sugestiv activitatea managerială o demonstrează experiența. De pildă, într-o bibliotecă de proporții mari structura conducerii este mult mai

dezvoltată decât într-o bibliotecă mică; dacă situația bibliotecii este proastă conducerea adoptă o strategie de redresare şi nu una de dezvoltare extinsă; dacă personalul se impune prin nivel înalt de maturitate se aplică pe larg (dar nu restrâns) dirijarea colectivă. Deci, conducerea bibliotecii se modifică în cazurile nominalizate în funcție de astfel de condiții ca proporția instituției, nivelul realizărilor, gradul de maturitate a colectivului. Contează şi alți factori interni: tipul bibliotecii, structura obiectivelor, volumul şi natura resurselor, cultura tehnologică, condițiile de muncă, nivelul culturii organizaționale, „climatul" colectivului etc.

Totodată managementul este determinat de factorii mediului extern: social, economic, politic, cultural, tehnologic, ecologic etc., din care organizațiile îşi asigură intrările materiale, umane şi informaționale. Managementul receptează schimbările din mediul exterior şi îşi corelează respectiv funcțiile şi atribuțiile.

Astfel, conducerea bibliotecii va reacționa adecvat la schimbările politicii editoriale, va lua în considerare diversificarea cerințelor informaționale ale utilizatorilor, va ține cont de inovațiile de biblioteconomie etc. Aceste condiții se vor reflecta în activitatea de previziune, de organizare a muncii, de luare a deciziilor. Materializarea legăturilor bibliotecii cu mediul are ca expresie constituirea relațiilor instituționale. Efectuând un studiu asupra bibliotecii universitare autorii ucraineni V.Drigailo, E.Basun, V.Volâneț identifică zeci de instituții şi organisme cu care biblioteca contactează intens. La cele interne se referă: conducerea universității, institutele afiliate, decanatele, laboratoarele, sindicatul, centrul de cultură şi artă, clubul sportiv, societățile obşteşti, muzeul, editura, organul de presă etc. Cele externe cuprind: ministere, Asociația bibliotecarilor, Camera cărții, biblioteci, Asociația editorilor de carte, edituri, redacții de periodice, firme producătoare de tehnică computerizată, fundații, centre de cultură etc. Există relații şi cu organisme internaționale astfel ca: IFLA, biblioteci ale țărilor străine, fonduri internaționale, rețeaua INTERNET, bănci de date electronice etc.

Acest exemplu este semnificativ vizavi de ponderea factorilor de mediu în dezvoltarea bibliotecii şi, deci, de importanța lor în conducere.

Principiul optimizării raportului dintre conducerea curentă şi cea în perspectivă presupune abordarea concomitentă a sarcinilor operative şi viitoare, cu punctarea celor din urmă.

Cu regret, managerii multor organizații se concentrează asupra obiectivelor prezente (în biblioteci – completarea fondului documentar, servirea beneficiarilor, organizarea activităților culturale, evidența muncii etc.). Orientarea în perspectivă, însă, are prioritățile sale.

Doar intr-o viziune a viitorului se pot proiecta sarcini majore. Ele nu vor fi soluționate operativ, fiindcă necesită orizont vast şi timp, resurse impunătoare, efort considerabil. În biblioteci, de exemplu, sarcini de asemenea natură sunt: îmbunătățirea accesului la serviciile de bibliotecă, reprofilarea colecției, extinderea sferei de servire bibliotecară etc.

Un alt avantaj al conducerii în perspectivă este asigurarea adaptabilității organizației la schimbări. Acest fapt devine posibil deoarece obiectivele elaborate poartă amprenta dinamicii mediului ambiant.

O concepție prospectivă facilitează, de altfel, definirea sarcinilor curente, acestea constituind o etapă a realizării obiectivelor majore.

Stabilirea raportului între conducerea prezentă şi cea în perspectivă determină coerența organizației în timp, permite continuarea tendințelor pozitive, îmbinarea armonioasă a tradiției şi inovației.

Principiul participării are o semnificație deosebită. El vizează democratizarea managementului în baza implicării în conducere a angajaților şi a reprezentanților din afara organizației. Se mai numeşte ***„managementul participativ”.***

Necesitatea managementului participativ este determinată de factori obiectivi astfel, ca: creşterea dinamismului şi complexității activității de conducere, sporirea nivelului de calificare a

personalului, impunerea valorii beneficiarului – utilizatorului, extinderea relațiilor externe etc.

Managementul participativ este un fenomen avantajos atât pentru conducere cât şi pentru participanții implicați. Elementele sale benefice sunt următoarele:

- sporeşte calitatea deciziilor grație participării la elaborarea lor a persoanelor competente;
- se înlesneşte acceptarea deciziilor, acestea fiind un produs al tuturor părților interesate;
- managerii se deliberează de munca de rutină, delegând o parte din sarcini coparticipanților la conducere;
- creşte autoritatea managerilor ca urmare a promovării stilului democratic de conducere;
- se intensifică „satisfacțiile" în muncă ale personalului datorită încrederii acordate şi îmbogățirii muncii cu elemente noi;
- se formează viitori manageri;
- se impune rolul bibliotecii în societate.

Participarea aşa-zisei „obştimi" în activitatea de bibliotecă este cunoscută biblioteconomiştilor moldoveni din perioada de până la anii 90 ai sec. trecut. Dar se cunoaşte şi caracterul declarativ al acestui fenomen. Ca atare, organele obşteşti nu hotărau nimic în soarta bibliotecilor prezentând doar în mod fals aspectul democratic al activității de bibliotecă.

Ştiința conducerii de bibliotecă atribuie managementului participativ aspect realist, oferindu-i ca sprijin argumente judicioase, modele de organisme participative, un evantai bogat de metode şi tehnici de antrenare a angajaților şi a persoanelor din exterior în conducere.

Principiul motivării prevede utilizarea cu eficiență a stimulării morale şi materiale a tuturor factorilor implicați în activitatea organizației.

Despre motivarea personalului s-a spus deja în legătură cu funcția de antrenare. Principiul motivării este, însă, o noțiune

mai largă reclamând motivarea şi altor componenți ai organizației: managerilor, furnizorilor, clienților etc.

Autorii O.Nicolescu, I.Verbancu atenționează asupra importanței motivării „stakeholderilor", „prin aceştea desemnându-se acele organisme şi categorii de persoane cu interese majore în desfăşurarea şi rezultatele activității firmei". Luarea în considerare a stakeholderilor are o influență majoră asupra rezultatelor organizației.

Stakenholderii bibliotecilor sunt, în primul rând, scriitorii, oamenii de cultură, savanții. Ei îşi aduc aportul la organizarea activităților culturale, oferă consultanță, fac donații de carte. Managerii bibliotecilor stimulează difuzarea operei lor, vin în susținerea dreptului de autor.

Deşi bibliotecile au posibilități reduse de stimulare economică, managerii nu vor ignora această modalitate de motivare. De exemplu, editurile pot fi interesate material prin cumpărarea de către biblioteci a unor loturi impunătoare de producție tipărită şi, îndeosebi, a publicațiilor mai puțin solicitate de unitățile de comerț. La rândul lor, bibliotecile ar dori să beneficieze de prețuri reduse, de dreptul preferențial la procurarea unor ediții valoroase.

Motivarea este definită de specialişti ca cea mai puternică forță motrice a organizației.

Principiul eficacității şi eficienței solicitată managerilor să asigure unităților conduse o dezvoltare rațională, avantajoasă. Nerespectarea acestui principiu ar lipsi existența organizației de sens, mai devreme sau mai târziu ar conduce la falimentul ei.

Prin ***eficacitate*** se subînțelege îndeplinirea obiectivelor, iar prin ***eficiență*** obținerea de venituri superioare cheltuielilor. Organizația poate fi eficace, dar neeficientă. Un management competent va obține rezultate eficace in condiții de eficiență.

În biblioteconomie principiul eficacității şi eficienței are anumite particularități. Bibliotecile, de regulă, oferă beneficiarilor servicii fără plată (cu excepția câtorva - auxiliare, care nu se produc cu scop de îmbogățire ci pentru acoperirea unor goluri financiare). Aceasta înseamnă că ele nu au venit, cu atât

mai mult profit economic şi, deci, nu-şi pot estima eficiența analogic întreprinderilor de producție. Iată de ce bibliotecono-miştii propun o metodă indirectă de evaluare a eficienței economice, în baza indicatorilor de cost. Aceştia din urmă exprimă raportul dintre cheltuielile bibliotecii şi volumul serviciilor sau a prestațiilor efectuate. Cu cât numărul bunurilor de bibliotecă este mai mare cu atât costul lor este mai mic. În aşa caz se va constata că biblioteca a obținut performanțe înalte la costuri minime, sau că mijloacele băneşti s-au utilizat rațional, eficient.

E adevărat, că indicatorii de cost nu întotdeauna sunt relevanți. Uneori, ei pot exprima deficitul bugetar al bibliotecilor (cost sub nivel).

În practica de biblioteconomie sunt utilizați şi alți indicatori de evaluare, care scot în evidență randamentul şi calitatea muncii (împrumuturi per capita, procentaj exemplare împrumutate, procentaj satisfacere necesități etc.) Aceştia însă justifică utilitatea instituției bibliotecare, eficiența ei socială.

Obținerea eficacității şi eficienței nu este doar o strategie a managementului, ci şi mobilizarea întregului său efort bazat pe folosirea realizărilor ştiinței manageriale, a experienței, a personalității managerilor. În acest sens managementul înseşi derulează ca un proces eficace şi eficient.

Principiile speciale ale managementului de bibliotecă țin de specificarea conducerii în funcție de distincțiile instituției bibliotecare. Ele sunt puse în valoare de ştiința biblioteconomică cât şi de experiență.

Unul din principiile specifice managementului de bibliotecă este **autonomia instituției bibliotecare.** Acest statut este acordat bibliotecilor de către organele de subzistență (departamente, ministere, întreprinderi, aşezăminte didactice etc.). În baza lui orice sistem de conducere urmează să determine dezvoltarea liberă a bibliotecii, să-şi asume responsabilități sporite pentru soarta ei.

Principiul autonomiei mai presupune delimitarea competențelor şi responsabilităților între organele centrale de condu-

cere şi cele interne de bibliotecă. Primele se concentrează asupra aspectelor privind orientarea strategică generală, modernizarea bazei tehnico-materiale, susținerea programelor de dezvoltare. Conducerea bibliotecii se ocupă de planificare, elaborarea programelor, organizarea activităților curente, implementarea inovațiilor, lucrul cu personalul etc.

Un alt principiu al managementului de bibliotecă este ***promovarea valorii bibliotecii.*** Acesta este determinat nu numai de sentimentul patriotismului profesional, dar şi de faptul aprecierii inadecvate a rolului bibliotecii în societate. Ultimul este un obstacol serios în conducere, deoarece afectează negativ „moralul personalului", atitudinea beneficiarilor, a non-utilizatorilor şi organismelor comunitare față de bibliotecă. Din acest motiv managerii încurajează formarea imaginii pozitive a propriei biblioteci şi a instituției bibliotecare propriu-zise.

Un principiu specific conducerii bibliotecii este ***stimularea dezvoltării „multiplelor" profesiuni de bibliotecă***. Acesta este necesar fiindcă profesia de bibliotecar îmbină activități atât de pronunțat de specializate, încât apar un şir de profesii de sine stătătoare – catalogator, bibliograf, informatician, specialist în relațiile cu publicul etc. Ridicarea statutului fiecărei profesiuni contribuie benefic asupra afirmării angajaților şi implicit asupra calității muncii prestate de ei.

Alte principii specifice conducerii bibliotecii sunt: polivalența formării specialiştilor (ca premisă a promovării), dezinteresarea materială totală in raport cu beneficiarii, responsabilitatea sporită față de avutul obştesc (biblioteca este un bun al comunității), îmbinarea aspectului biblioteconomic cu aspectele: juridic, economic, psihologic, pedagogic etc.

De fapt, principiile speciale ale conducerii bibliotecii constituie o problemă a biblioteconomiei care necesită investigare aprofundată.

Principiile conducerii nu sunt un scop în sine. Împreună cu metodele şi tehnicile de management ele formează suportul teoretico-metodologic necesar desfăşurării activității manageriale.

Organizarea conducerii instituției bibliotecare

Activitatea de management, ca şi orice activitate, se desfăşoară într-un cadru organizatoric definit. Acesta permite distribuirea rațională a fluxului de putere, acoperirea managerială a tuturor domeniilor şi sectoarelor, aprofundarea conducerii. Componentele organizatorice principale ale managementului sunt: managerii, compartimentele de muncă specializate în conducere, organele colective de dirijare.

Managerii sunt persoanele care exercită funcția conducerii. Ei au importanță decisivă pentru conținutul şi eficiența managementului. Se divizează pe două direcții principale:

- pe orizontală - în funcție de domeniile de activitate (în biblioteci: managerul serviciului de completare a colecției de bibliotecă, al serviciului de prelucrare a documentelor, al serviciului de referință etc.)
- pe verticală - în funcție de nivelurile ierarhice .
- Delimitarea pe nivelurile ierarhice merită o interpretare aparte, întrucât ține de specificarea dimensiunilor conducerii.

Prin nivel ierarhic se subînțelege poziția funcțiilor de conducere inferioare în raport cu cea supremă, finală.

Într-o organizație tipică, la care se referă şi biblioteca, se disting trei niveluri ierarhice de dirijare: nivel superior, numit şi de vârf, de asemenea strategic, nivel mediu, nivel prima linie. Analogic se divizează conducătorii:

- manageri superiori (top manageri)
- manageri medii (middle manageri)
- manageri de nivel prima linie(lower manageri)

Managerii superiori sunt conducătorii de frunte ai organizației cu cea mai extinsă arie a conducerii. Ei răspund de activitatea organizației în ansamblu. Se ocupă de previziunile pe termen lung, asigurarea organizației cu resursele necesare, coordonarea activităților tuturor compartimentelor, elaborarea politicei de personal, dezvoltarea relațiilor externe.

Numărul managerilor superiori este limitat. În biblioteci acestea sunt directorii şi directorii adjuncți.

Directorul bibliotecii conduce activitatea ştiințifică, de producție, financiară, administrativ-economică a instituției bibliotecare. Se concentrează asupra aspectelor globale ale dezvoltării – planificarea strategică şi realizarea obiectivelor majore. Se implică în elaborarea proiectelor şi programelor de importanță deosebită, participă nemijlocit în activitatea de cercetare ştiințifică. Controlează procesul realizării planurilor, al implimentării inovațiilor, acordă angajaților ajutor în soluționarea problemelor complexe. În centrul atenției plasează lucrul cu personalul: angajarea şi eliberarea de la serviciu, motivarea, promovarea, perfecționarea etc. Acoperă necesitățile financiare ale bibliotecii prin intermediul planului financiar şi atragerii mijloacelor extrabugetare. Reprezintă biblioteca în instanțele superioare. Stabileşte relații cu stakenholderii.

Directorii adjuncți ai bibliotecii se delimitează conform direcțiilor de activitate managerială, îndeosebi, ştiințifică si administrativ-economică.

Directorul adjunct pentru munca ştiințifică este responsabil de activitățile: ştiințifică, metodologică, editorială. Sarcina sa de bază este determinarea dezvoltării ştiințifice a bibliotecii. În acest scop el creează modele de structuri ale serviciilor de bibliotecă şi a bibliotecii în ansamblu, participă la elaborarea concepțiilor de completare şi organizare a fondului documentar, de optimizare a aparatului informativ, de servire a beneficiarilor etc. Împreună cu şefii serviciilor alcătuieşte cadrul de reglementare (Regulamentul serviciului al oficiului, Fişa postului). Este preocupat de introducerea metodelor ştiințifice în muncă. Conduce activitatea de cercetare ştiințifică în biblioteconomie, informare şi documentare. Analizează procesul muncii, alcătuieşte raportul anual, participă la planificare.

Directorul adjunct pentru munca administrativ-economică acoperă conducerea activității economico-financiare şi tehnico-materiale a bibliotecii. Are ca sarcină principală crearea

condițiilor favorabile de muncă pentru beneficiari şi angajați. Sfera preocupărilor sale include asigurarea bibliotecii cu utilaj, inventar, mobilă, transport, mijloace de telecomunicație, reparația curentă si capitală, încălzirea, asigurarea tehnicii securității etc.

Atribuțiile directorilor adjuncți sunt aproximativ identice cu cele ale directorului, delimitarea efectuându-se în baza raportului strategie – tactică. Adjuncții sunt responsabili pentru transpunerea în viață a strategiilor. În lipsa directorului îl înlocuiesc. Reprezintă biblioteca în instanțele superioare în limita competențelor ce le revin.

Managerii de nivel mediu sunt conducătorii principalelor compartimente ale organizației: departamentelor / direcțiilor, serviciilor, secțiilor etc. Ei fixează obiective şi elaborează decizii pentru subunitățile conduse, organizează activitățile, încurajează munca în echipă, soluționează conflictele. Pe lângă conducerea directă, efectuează legătura între managementul superior şi şefii de nivel prima linie.

În organizațiile mari conducătorii nivelului mediu sunt divizați în două subgrupe: nivelul de sus al grupei medii şi nivelul de jos. În biblioteci, la prima categorie se referă şefii departamentelor / direcțiilor, la a doua – şefii serviciilor.

Conducătorii serviciilor formează cea mai numeroasă armată de conducători ai bibliotecii, activitatea lor determinând în mare măsură performanțele instituției bibliotecare. Ei poartă responsabilitatea totală pentru activitatea organizatorică, economică, educativă şi ştiințifico-metodologică a subdiviziunilor încredințate. Atribuțiile lor manageriale vizează următoarele aspecte:

- planificarea operativă a muncii, elaborarea în acord cu managerul superior a direcțiilor de dezvoltare în perspectivă;
- asigurarea realizării funcțiilor şi obiectivelor;
- organizarea lucrului cu personalul;
- distribuirea şi utilizarea rațională a resurselor financiare şi tehnico – materiale;

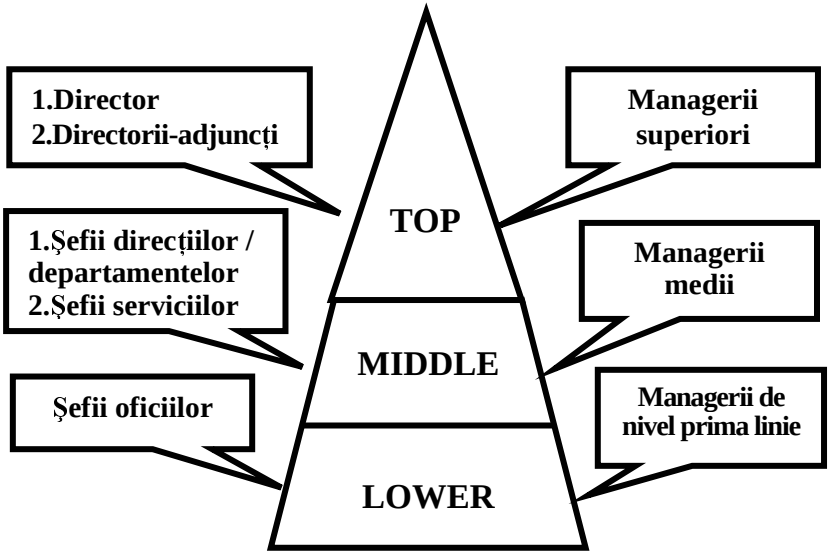
- raționalizarea proceselor şi operațiilor de muncă;
- efectuarea investigațiilor ştiințifice;
- implimentarea tehnologiilor informaționale şi a marketingului**;**
- evaluarea muncii, raportarea;
- organizarea asistenței metodologice de specialitate;
- întreținerea relațiilor.

Managerii de nivel prima linie sunt conducătorii celor mai inferioare unități de structură ai organizațiilor: sectoare, catedre, schimburi etc. Ei conduc nemijlocit personalul de executare, urmărind îndeplinirea sarcinilor, respectarea tehnologiei, asigurarea calității muncii. În biblioteci la astfel de conducători se referă şefii oficiilor, birourilor, atelierelor, laboratoarelor de producție. Activitatea fiecăruia este diferită ca conținut, însă funcțiile sunt aproape aceleaşi. Ele prevăd:

- elaborarea planurilor şi rapoartelor privind activitatea sectoarelor conduse;
- controlul realizării obiectivelor;
- evidența şi analiza muncii;
- activitatea ştiințifică şi metodologică;
- acordarea consultanței.

Aşa dar, managerii organizației îndeplinesc sarcini diferite de conducere în raport cu nivelul de autoritate cu care sunt investiți. În fine, ei reprezintă o echipă, care realizează managementul ca un proces integru. Pentru vizualizarea structurii ierarhice a conducerii specialiştii de management utilizează piramida (vezi figura: Structura ierarhică a managerilor bibliotecii.).

Structura ierarhică a managerilor bibliotecii



Compartimentele de conducere sunt unitățile de structură specializate în îndeplinirea unei sau mai multor funcții manageriale. Necesitatea lor este determinată de multiplele sarcini ale managementului, numeroasele probleme ce le abordează. Compartimentele tipice de dirijare create în biblioteci sunt: serviciul personal, contabilitatea, secretariatul, serviciul de marketing, serviciul de asistență metodologică. La nivelul acestora se efectuează munca de pregătire pentru luarea deciziilor, controlul realizării deciziilor, îndeplinirea unor sarcini curente. Activitatea lor atribuie muncii de conducere profunzime, calitate, operativitate, eliberează managerii de operațiile de rutină.

Organele colective de conducere sunt reprezentate prin aşa-numitele „Consilii”. Motivația consiliilor este clar reliefată de către cercetătorii români N.Lisandru, A.Lisandru. Ei indică următoarele motive:

- judecata în echipă este mai eficientă şi mai amplă în idei;

- este diminuată teama concentrării autorității în „mâinile” unei singure persoane;
- asigură o mai bună coordonare a componenților organizației;
- cercetează mai bine interesele de grup;
- sporeşte vehicularea informației;
- promovează motivația prin prezența participanților;
- consolidează autoritatea;
- evită, în unele cazuri, acțiuni insuficient fundamentate.

Statutul consiliilor este diferit: unele au drept decizional, altele - nu, pot fi formale şi neformale, temporare sau permanente.

Din experiența bibliotecilor se cunosc astfel de consilii ca: administrativ, ştiințific, metodologic, al tinerilor specialişti, consiliul obştesc etc.

Problemele specifice ce le rezolvă atribuie fiecăruia dintre acestea identitate.

Consiliul administrativ elaborează bugetul bibliotecii, examinează probleme de organizare generală, programul de activitate şi raportul anual al bibliotecii. Este alcătuit din director, directorii adjuncți, şefi ai serviciilor. În legătură cu unele probleme speciale antrenează în lucru specialişti de rând.

Consiliul ştiințific defineşte orientările şi temele de investigație ştiințifică, analizează rezultatele acestei activități, recomandă pentru publicație lucrările ştiințifice ale bibliotecii. Componența Consiliului Ştiințific este aprobată de către directorul bibliotecii.

Consiliul metodologic este un organ cu rol consultativ pe lângă director. Se ocupă de valorificarea metodelor eficiente de lucru. În acest scop analizează munca relevând aspectele pozitive şi cele negative, motivele ce le generează, vine cu propuneri privind perfecționarea metodelor şi tehnicilor de muncă, trasează căile de desăvârşire a măiestriei profesionale a personalului. Consiliul este alcătuit din specialişti de înaltă calificare.

Consiliul tinerilor specialişti asistă directorul în activitatea cu angajaţii de vârstă tânără. Problemele ce se abordează sunt: integrarea psihosocioprofesională, motivarea, educaţia, perfecţionarea. Preşedintele Consiliului tinerilor specialişti este totodată membru al Consiliilor administrativ, metodologic, obştesc.

Consiliul obştesc este un organ consultativ, colegial de conducere. Se creează în scopul coordonării activităţii bibliotecii cu beneficiarii şi organizaţiile de interes comun. La şedinţele Consiliului se discută asupra celor mai stringente probleme, legate de servirea beneficiarilor: îmbunătăţirea calităţii prestaţiilor, crearea facilităţilor, ridicarea culturii informaţionale etc. Se ascultă raportul bibliotecii şi se evaluează planurile în perspectivă. Membrii Consiliului sunt reprezentanţi ai autorităţilor, şcolilor, altor organisme din comunitate, exponenţi ai beneficiarilor, precum şi manageri ai bibliotecii.

Categoriile şi numărul componentelor organizatorice ale managementului diferă de la o organizaţie la alta. Contează proporţia instituţiei, condiţiile sale tehnice, economice, ştiinţifice, sociale, de dirijare. Opţiunea făcută determină constituirea unei anumite structuri organizatorice de conducere diferită de cea a altor organizaţii. Acest subiect, însă, trece pe un alt plan de examinare.

În concluzie la temă, managementul de bibliotecă este un fenomen complex, esenţa sa fiind conducerea ştiinţifică a instituţiei bibliotecare. Rolurile şi demersurile manageriale sunt subordonate realizării funcţiilor sociale ale bibliotecii cu care scop se fixează obiective şi se mobilizează angajaţii către îndeplinirea lor. Aplicarea în practică a principiilor ştiinţifice de conducere atribuie managementului eficacitate şi eficienţă. Materializarea managementului se produce prin intermediul unor forme organizatorice definite. Managementul de bibliotecă se dezvoltă în baza valorificării şi asimilării ştiinţei generale a conducerii, deopotrivă a teoriei şi experienţei de biblioteconomie.

Bibliografie:

1. Brad, T. Managementul de bibliotecă: o abordare personală a stării bibliotecii publice româneşti şi clujene // Magazin bibliologic.-1999.-Nr.2-3. - P.25-38.
2. Burlacu, N.; Cojocaru, V. Management.- Chişinău, 2000. - P. 6-62.
3. Charman, R.F. Bazele teoretice ale activității bibliotecilor în S.U.A. // Magazin bibliologic. – 1992. - Nr2. - P.15-20.
4. Bibliotekens management = managementul bibliotecilor. - Berlin, 1999. - P.60-65.
5. Drigajlo, V.G.; Basun, E.V.; Volunec, V.N. Osnovy upravlenia bibliotekoj vysšego učebnogo zavedeniâ. – Kiev, 2001. - P.27-35; 140-171.
6. Karmovskij, V. Diversifikaciâ bibliotečnogo menedžmenta: tipologiâ i vybor alternativ // Bibliotecovedenie.- 2001. -Nr.3. - P.13-21.
7. Lisandru, N.; Liasndru, A. Management în comerț. - Bucureşti, 1995. - P.30-44.
8. Nicolescu O., Verboncu I. Management. - Bucureşti, 1997. - P.33-74.
9. Stoica, I. Contrubuții la studiul managementului în structurile infodocumentare // Biblioteca. - 1998.- Nr.4. - P.116–117; Nr.6. - P.180-182.
10. Stoica, I. Din nou despre management // Biblioteca. - 1997.- Nr.1. - P.1-3.
11. Suslova, I.M. Desâtiletie menegžmenta i marketinga v teorii i praktike bibliotek: Polemičeskie razmyšleniâ // Nauč. tehn. biblioteki. - 1996. - Nr.7. - P.3-13.

ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA RESURSELOR UMANE ÎN BIBLIOTECĂ. ASPECTE SOCIAL–PSIHOLOGICE

Angela Ivasenco

Una din cele mai importante sarcini care-i revin managementului de bibliotecă este cea legată de angajaţi, deoarece într-o instituţie bibliotecară în cea mai mare parte succesele şi insuccesele acesteia depind de pregătirea profesională, calităţile şi capacităţile colaboratorilor care lucrează în cadrul ei. Un aspect esenţial al acestui domeniu îl constituie organizarea şi conducerea personalului bibliotecii, care necesită crearea unui mediu moral favorabil, a unui climat social-psihologic optim, precum şi atenţia individuală pentru fiecare colaborator, indiferent de postul ce-l ocupă. Rezultatele care sunt obţinute prin eforturile angajaţilor sunt variate şi deseori pot constitui o consecinţă a modului în care ei au fost şi sunt conduşi. A conduce – înseamnă, mai întâi de toate, a conduce oameni; a-i selecta şi a-i angaja la serviciu nu este suficient, e necesar încă de a dispune de anumite calităţi, aptitudini şi o artă a dirijării acestui personal.

Nu există o soluţie supremă în problema conducerii şi nici o teorie universală, care să se potrivească în toate cazurile. Aşadar, fiecare bibliotecă trebuie să-şi aleagă anumite metode eficiente de conducere a personalului în scopul utilizării acestuia în atingerea obiectivelor preconizate. Aceasta cere, însă, cunoaşterea şi studierea din punct de vedere social-psihologic atât a colectivului în întregime, cât şi a fiecărui colaborator în parte ca personalitate, să fie cunoscut climatul moral şi psihologic ce predomină în colectiv, relaţiile personale între colaboratori, factorii ce duc la conflicte şi metodele de aplanare a acestora etc.

Conducerea este o sarcină destul de dificilă, deoarece se desfăşoară în sfera comportamentului uman, care poate fi previzibil, imprevizibil datorită faptului, că se formează în sistemul de valori şi de necesităţi înrădăcinat în conştiinţa oamenilor. În realizarea acestui obiectiv nu există forme şi soluţii ideale, cel

mai reuşit fiind în cazurile când se porneşte de la cunoaşterea aptitudinilor şi a relațiilor interpersonale din colectiv.

Un aport important în organizarea şi dirijarea resurselor umane în bibliotecă este determinat de "psihologia" conducerii, care ajută la găsirea căilor şi a mijloacelor unei influențe optime asupra comportamentului între bibliotecari, cât şi a unei (unor) persoane asupra oamenilor dintr-un serviciu sau chiar asupra întregului colectiv al bibliotecii. În organizarea şi conducerea personalului trebuie să se țină cont de unele momente esențiale cum sunt: iscusința de a se descurca în relațiile dintre oameni şi de a aprecia just psihologia acestora; a reacționa adecvat la starea şi comportamentul angajaților; a alege şi a practica forme de comunicare optimă etc. Un aspect important este şi elaborarea măsurilor în vederea constituirii în colectiv a unui astfel de climat moral-psihologic care ar influența benefic asupra muncii, promovându-i productivitatea şi calitatea.

Pentru realizarea cu succes a unor astfel de sarcini este necesară o informație despre comportamentul firesc şi deosebirile individual-psihologice ale colaboratorilor, despre relațiile interpersonale şi capacitățile acestora. O astfel de informație permite managerului de a cunoaşte fiecare colaborator ca personalitate înzestrată cu anumite calități şi însuşiri psihologice. Cunoaşterea personalității bibliotecarilor oferă posibilitate managerului superior şi a celor funcționalii să se comporte diferențiat cu subalternii pentru a uni colectivul şi a-l antrena cât mai chibzuit în muncă. **Personalitatea** este **s**etul relativ stabil de caracteristici psihologice care influențează modul în care individul interacționează cu mediul său.

În studiile de psihologie din toate timpurile putem întâlni concluzii cum ar fi: oamenii sunt unici, oamenii sunt complecşi şi există un şir de adjective ce reflectă această complexitate unică. În studiile mai recente au fost specificate, însă, "cinci mari" dimensiuni, dar generale, care descriu personalitatea. Acestea sunt următoarele:

- ***Extraversiunea*** – reprezintă gradul în care cineva este sociabil în opoziție cu cel care este timid. Extravertiții se simt

bine în situații sociale, în timp ce cei ce se situează jos pe această dimensiune (introvertiții) le evită.

- ***Stabilitatea emoțională*** – este măsura în care o persoană are un nivel corespunzător de control emoțional. Oamenii cu o stabilitate emoțională înaltă sunt încrezători în forțele proprii şi au o mărită considerație față de ei înşişi. Cei cu o stabilitate emoțională redusă tind spre îndoiala de sine şi deprimare.
- ***Gradul de agreare*** – măsura în care o persoană este prietenoasă şi abordabilă. Oamenii mai agreabili sunt calzi şi grijulii. Oamenii mai puțin agreabili tind să fie reci şi distanți.
- ***Conştiinciozitatea*** – gradul în care o persoană este responsabilă şi orientată spre realizări. Oamenii mai conştiincioşi sunt de nădejde şi motivați pozitiv. Oamenii mai puțin conştiincioşi nu sunt de încredere.
- ***Deschiderea la nou*** – măsura în care o persoană gândeşte flexibil şi este receptivă la idei noi. Oamenii mai deschişi tind spre creativitate şi inovare.

Fiecare din noi este un amestec complex de elemente psihologice şi fiziologice care sunt aduse la o stare de echilibru pentru a ne face multilaterali şi unici. Nu există persoane identice, fiecare este unic, cu aptitudini, sentimente şi cunoştințe care nu sunt în întregime apreciate de cei din jur. Dezvoltarea acestora, conform teoriei lui I.P. Pavlov are loc în directă dependență de asemenea însuşiri psihologice ale omului, cum sunt temperamentul, aptitudinile şi caracterul.

Aptitudinile – însuşirile fizice şi psihice ale individului care constituie o condiție a realizării la nivel superior a activității sale. Aptitudinile pot fi generale (necesare desfăşurării mai multor activități) şi speciale (pentru un anumit domeniu). Prin fenomenul de comparare unele aptitudini mai puțin dezvoltate pot fi suplinite de altele mai bine dezvoltate. Aptitudinile pot fi cunoscute cu ajutorul mai multor metode şi anume: analiza activității, observația, cercetarea documentelor. De asemenea testele psihologice pot determina nivelul de dezvoltare a aptitudinilor.

Temperamentul – forma sub care se manifestă personalitatea în ce priveşte energia, rapiditatea, regularitatea şi inten-

sitatea proceselor psihice; temperamentul se bazează pe tipurile de activitate nervoasă superioară. După concepția lui I.PPavlov există 4 tipuri fundamentale de activitate nervoasă superioară şi anume:

- tipul puternic şi neechilibrat, corespunzător temperamentului coleric;
- tipul puternic, echilibrat şi mobil căruia îi corespunde temperamentul sanguin;
- tipul puternic, echilibrat şi inert, corespunzător temperamentului flegmatic;
- tipul slab, corespunzător temperamentului melancolic.

Pornind de la ideea că tipurile de activitate nervoasă superioară sunt înnăscute şi temperamentale, acestea reprezintă latura stabilă a personalității individului. Nu există persoane bune sau rele, capabile sau incapabile. Cunoaşterea particularităților temperamentale oferă posibilitatea orientării oamenilor spre acele activități unde pot obține randamente superioare. De asemenea, permite managerilor să stabilească relații şi comportamente adecvate față de colaboratori şi subalterni.

Caracterul prezintă un important aspect etico – social, cuprinde orientarea, atitudinea şi interesele individului şi indică ce reprezintă omul ca membru al societății. Caracterul se formează sub influența educației pe care individul o primeşte în familie, şcoală şi societate. Trăsăturile structurale ale caracterului sunt cunoscute din planul orientării persoanei (concepția despre lume şi aptitudinile psihologice față de muncă, colegi şi față de sine însuşi) şi planul volațional (tăria voinței, gradul ei de organizare, fermitate).

Personalitatea reprezintă o unitate în care aceste trei laturi se îmbină organic, caracterul având rolul preponderent în determinarea profilului personalității fiecăruia. Cunoaşterea acesteia constituie un element esențial în procesul adaptării ştiințifice a personalității la muncă şi asigurarea unui climat psihosocial favorabil muncii pe care o desfăşoară.

Cunoaşterea de către manager a însuşirilor psihice ale bibliotecarilor sporeşte posibilitățile de apropiere corectă față de unul sau alt colaborator, permite să prevadă cu precizie şi în măsura corespunzătoare să regleze comportamentul în anumite situații, să găsească unele forme de evidență a capacităților psihologice a fiecărui membru al colectivului (vezi schema nr1).

Caracteristica psihologică a colectivului

Cunoaşterea psihologiei personalității este importantă pentru dezvoltarea aptitudinilor şi a realizării capacităților acesteia. Este necesar ca personalitatea să fie examinată în componența colectivului de lucru; conştiința colectivului depinde de relațiile interpersonale care se stabilesc în acest colectiv. Astfel de relații iau naştere în urma colaborării membrilor colectivului în procesul activităților comune, după natura lor fiind psihologice. Relațiile interpersonale pot fi relații de simpatie, de antipatie, tovărăşie, prietenie personală etc. În limita acestor relații apar asemenea forme specifice de interdependență între persoane, cum sunt imitarea, concurența ş.a. Datorită unor asemenea relații în colectiv se formează un sistem de cerințe reciproce, dispoziție comună de lucru, o coeziune intelectuală, emoțională şi cu voință.

Factorii social-psihologici au o influență precisă asupra unor astfel de caracteristici ale colectivului cum sunt nivelul de organizare (spiritul de echipă), metode ale schimbului de informații între membri, inițiativa şi potențialul creativ şi, nu în ultimul rând, asupra productivității şi calității rezultatelor muncii.

Relațiile interpersonale, însoțite de reacții emoționale negative, creează un potențial cu comportament negativ, antipatie, duşmănie, în timp ce relațiile interpersonale, care decurg prin emoții pozitive creează între oameni legături ce stimulează lucrul la un randament mai înalt. Neînțelegerea, cât şi ignorarea particularităților social-psihologice ale colectivului dau naştere unor bariere psihologice şi îngreunează conducerea instituției bibliotecare.

Pentru a caracteriza mai amplu un colectiv de muncă din acest aspect, în psihologia dirijării este utilizat termenul de "grup". Petre Burloiu în "Managementul resurselor umane" defineşte "grupa de muncă" ca fiind un colectiv care prestează muncă împreună, în vederea realizării unui obiectiv comun. În "Supervizarea" lui M.Savedra şi J.Hawthorn "grup" este un ansamblu de indivizi aflați în relație unul cu altul. G.Johns în "Comportament organizațional" menționează grupul ca fiind constituit din doi sau mai mulți oameni care interacționează interdependent pentru a realiza un scop comun.

Activitatea oricărei instituții ca grup social, indiferent de profilul şi structura organizațională, se rezumă, în ultimă instanță, la relațiile care se statornicesc între membrii colectivului de muncă. Preocuparea realizării unui climat psihosocial favorabil în grupurile de lucru trebuie să fie permanentă. Experiența a arătat că în colectivele în care relațiile dintre membrii acestuia sunt amicale, fără iritări şi tensiuni nervoase, nivelul muncii este avansat.

Comportamentul omului în procesul de muncă este condiționat de mai mulți factori: personali (vârstă, experiență, interese, aptitudini), situaționali (organizarea locului de lucru, mediul fizic în care se desfăşoară munca etc.) şi sociali (interacțiunea socială a oamenilor în grupul, organizarea şi colaborarea acestora etc.).

Un "grup de muncă" nu este altceva decât un colectiv care prestează muncă împreună, în vederea realizării unui obiectiv comun. În practica bibliotecilor "grupul de muncă" le constituie oficiile, serviciile, departamentele instituțiilor bibliotecare. În toate cazurile se pune accentul pe caracterul colectiv al muncii, care presupune relații sociale între membrii grupului şi coordonarea eforturilor în vederea realizării obiectivului comun.

Chiar de la începutul activității grupului de muncă trăsăturile de personalitate ale fiecărui membru se confruntă cu trăsăturile de personalitate ale celorlalți membri. În cursul activității are loc, voluntar sau involuntar, un proces de adaptare a trăsăturilor de personalitate ale membrilor grupului, ducând la

conturarea unor trăsături psihice dominante ale grupului, care caracterizează personalitatea fiecăruia. Cu cât membrii grupului se vor simți mai atraşi unii față de alții, cu atât coeziunea grupului va fi mai mare, iar eficiența eforturilor ei va fi mai ridicată. În cazuri contradictorii, vor apare tensiuni în cadrul grupului, care vor distrage atenția membrilor ei de la realizarea obiectivului comun, scăzându-i eficiența. Astfel, productivitatea nu depinde numai de individ, ci şi de relațiile pe care le stabileşte cu ceilalți membri ai grupului.

Climatul psihologic al colectivului

Climatul psihologic constituie unul din factorii eficienți ce influențează productivitatea muncii. În colectiv colaboratorul se supune opiniei publice şi e foarte important ca climatul psihologic al colectivului să creeze condiții favorabile pentru formarea la colaborator a calităților morale înalte, să dezvolte motive pozitive ale activității şi să influențeze colaboratorii la o atitudine activă, creativă şi conştientă față de muncă. Importanța practică a constituirii în colectiv a unui climat psihologic adevărat este enormă. Diferite greutăți pot fi învinse cu mult mai uşor în colectivul unde predomină un climat favorabil.

Un rol important în crearea unui climat psihosocial favorabil în procesul muncii unui colectiv revine cadrelor de conducere, care trebuie să dea dovadă de tact, politețe, corectitudine, să încurajeze opiniile subalternilor şi să le ofere prilejul ca acestea să devină cunoscute. Relațiile de colaborare, încredere, cât şi de ajutor între conducător şi subaltern creează climatul, „moralul" bibliotecii, acel climat care influențează în ultimă instanță randamentul şi satisfacția în muncă a personalului.

Managerul dispune de variate posibilități de influență asupra formării în colectiv a relațiilor emoționale favorabile şi a dispoziției de lucru. Acesta rezolvă diferite probleme ținând cont de particularitățile psihologice individuale ale colaboratorilor, atribuind compatibilității psihologice o importanță deosebită la formarea serviciilor, oficiilor, grupurilor, pentru ca colaboratorii

să se completeze reciproc şi să existe o substituire reciprocă. În asemenea condiţii eficacitatea lucrului în comun creşte, asigurarea substituirii fiind legată de alegerea cu percepere a componenţei de vârstă şi sex a colectivului. În asemenea caz o importanţă deosebită o are conlucrarea colaboratorilor tineri şi a veteranilor, repartizarea corectă a sarcinilor între ei, cât şi organizarea iscusită a muncii. Este important de a repartiza munca în aşa mod, încât să nu depăşească posibilităţile colaboratorului, dar în acelaşi timp să fie adecvată posibilităţilor şi uneori să creeze posibilităţi de a se adapta la alte procese de muncă; de a crea condiţiile necesare pentru activitatea normală.

La formarea în colectiv a unui climat psihologic favorabil o importanţă deosebită o are constituirea în cadrul acestuia a formelor de comunicare între colaboratori, care au o importanţă substanţială la formarea statutului fiecărui colaborator; la rândul său acest statut într-o anumită măsură determină starea lor generală de spirit (dispoziţia). Iată de ce este important de a promova comunicarea zilnică a lucrătorilor, ceea ce contribuie la menţinerea în colectiv a unei stări psihologice optime. O importanţă deosebită o are de asemenea utilizarea stimulenţilor materiali şi morali, care provoacă satisfacţie în rezultatul muncii şi un avânt emoţional, o delectare estetică atât în procesul muncii, cât şi rezultatul acesteia.

Cu toate acestea nici un colectiv nu este garantat de situaţii contradictorii, mai mult chiar şi cele mai bune relaţii nu exclud situaţiile conflictuale. **Conflictul** - un dezacord sau o nepotrivire între o anumită stare de lucruri şi o alta

Este vorba de conflicte ce ţin de relaţiile de muncă (aspectul profesional), cum ar fi consecinţele ciocnirilor între colaboratori pe o temă sau alta referitoare la viaţa colectivului. Învingerea conflictelor, de regulă, nu doar că sunt însoţite de anumite pierderi, ci dimpotrivă, contribuie la consolidarea colectivului, la creşterea potenţialului său creativ.

Nu pot fi trecute însă cu vederea conflictele, ce ţin de relaţiile personale, când apar idei contradictorii între diferiţi

lucrători sau, şi mai rău, între un lucrător şi colectivul în întregime. În asemenea cazuri conflictele sunt însoțite de urmări negative. Sarcina conducătorului este de a stabili şi a înlătura contrazicerile şi tensiunile ce duc la conflicte în colectiv.

De aceea, mai întâi de toate este necesar de a cunoaşte motivele, care pot servi; atitudinea neserioasă față de lucru şi neorganizarea, insatisfacția în muncă sau condițiile acesteia; incapacitatea constituirii unor relații normale cu colegii de serviciu şi conducători; egocentrismul, neajunsurile materiale; emoțiile personale, ce provin din viața cotidiană, familie, trai etc. Metodele de aplanare a conflictelor pot fi găsite doar într-o analiză sociologică multilaterală a situației conflictuale (vezi schema nr. 2).

Organizarea resurselor umane

Conducerea resurselor umane într-o instituție este complexă şi astfel impune managerii să cunoască şi să înțeleagă elementul uman cu toate particularitățile sale. Studiile privind personalul bibliotecii poate oferi managerului o viziune asupra modului în care trebuie structurat aspectul relațiilor în bibliotecă. Conform cercetărilor referitoare la organizarea elementului uman (*Stueart R. Management pentru biblioteci şi centre de informare*) există patru principii fundamentale referitoare la oameni de care trebuie să țină cont orice manager:

1. Diferențierile dintre indivizi. În general, oamenii au multe laturi comune, iar în particular fiecare este unic; în consecință nu se pot adopta metode standard în relațiile cu angajații.
2. Persoana în întregul ei. Anumite trăsături umane (aptitudini, calificări) pot fi studiate separat dar, în cele din urmă, ele sunt părți ale unui sistem ce alcătuieşte persoana în realitate; oamenii acționează ca persoane întregi, de aceea este necesar de a se preocupa de perfecționarea indivizilor în ansamblul lor.
3. Comportamentul în baza unei motivații. Conform studiilor psihologice la baza comportamentului uman stau anumite cauze, care pot fi legate de nevoile personale ale individului sau

de consecințele ce decurg din acțiunile sale; oamenii sunt mobilizați (în cazul nevoilor personale) de ceea ce îşi doresc ei înşişi.

4. Persoana ca valoare. Orice îndeletnicire, indiferent cât de simplă, le dă oamenilor care o îndeplinesc dreptul de a fi respectați, recunoscându-li-se fiecăruia aptitudinile unice şi aspirațiile personale.

Resursele umane din orice instituție sunt în mare măsură modelate de acțiunile manageriale, conducătorii-manageri exercitând o influență covârşitoare asupra dezvoltării şi perfecționării angajaților ca persoane. Conform lui J.Sterling Livingstone ideea pe care managerii o au despre subordonați le influențează în mod inconştient comportamentul față de aceştia. Altfel spus, dacă managerul are impresii bune despre anumiți bibliotecari (sunt capabili, responsabili etc.) şi în viziunea sa aceste persoane vor reuşi să execute la un nivel performant anumite însărcinări, aceştia se vor comporta ca atare, astfel împlinindu-se profeția managerului. Dar dacă conducătorul crede că unul sau alt bibliotecar este iresponsabil sau neserios față de muncă, îi va trata în consecință. Aceştia se vor simți frustați, neîndemânatici, vor deveni agresivi şi, astfel, convingerile managerului vor deveni realitate. Majoritatea managerilor fără intenții îşi pot trata angajații într-un mod ce-i determină pe aceştia mai prost decât ar putea. Ideea pe care managerii o au despre subordonați le influențează în mod inconştient comportamentul față de ei. În cazul când managerul presupune că bibliotecarii vor să lucreze la un nivel scăzut, atunci productivitatea muncii va fi scăzută, iar atunci când managerul aşteaptă ca bibliotecarii să execute un lucru performant şi de calitate, atunci productivitatea va fi excelentă. Acest moment oglindeşte parcă funcționalitatea legii, care ar face ca productivitatea subalternilor să crească sau să scadă pentru a coincide cu aşteptările managerului.

Metodele social-psihologice de dirijare sunt bazate pe utilizarea factorilor social-psihologici şi sunt îndreptate spre dirijarea proceselor social-psihologice, infiltrate în colectiv.

În grupul metodelor social-psihologice intră un şir de metode, printre care: planificarea dezvoltării sociale a colectivului, instaurarea în colectiv a unui climat psihologic favorabil, utilizarea diferitelor forme de stimulare morală atât individuală, cât şi colectivă, evidenţa particularităţilor psihologice individuale ale membrilor colectivului în dirijare etc.

Pentru constatarea factorilor social-psihologici ce influenţează eficacitatea şi calitatea muncii sunt utilizate asemenea metode de cercetare ca anchetarea, intervievarea, utilizarea testelor speciale, observaţia etc. Aceste metode ţin să ridice nivelul cultural al colaboratorilor, spiritul creator faţă de lucru, creşterea iniţiativei creative, ridicarea calificării profesionale, iar în cele din urmă la îmbunătăţirea lucrului întregii instituţii.

În general aceste metode prezintă o totalitate a mijloacelor ce influenţează procesele social-psihologice din cadrul interior al bibliotecii. De pe asemenea poziţii biblioteca este considerată nu doar ca un mecanism economic, dar şi ca un sistem social, constituit din colaboratori, poziţiile acestora, raporturile dintre ei, năzuinţele şi interesele lor. În dependenţă de aceasta în bibliotecă se formează grupuri şi straturi social-psihologice. Acestea se prezintă sub aspect de relaţii formale şi neformale. Formale – sunt determinate de regulamentele, instrucţiile corespunzătoare (adică relaţiile de serviciu). Cele neformale, bazate doar pe relaţii psihologice, sunt constituite în dependenţă de simpatiile şi antipatiile proprii sau colective, adică corespund cel mai mult relaţiilor interpersonale.

Sarcina principală în dirijare, mai ales ţinând cont de specificul colectivului constituit în marea majoritate din femei, este de a coordona şi a conveni, în acord comun, acţiunile colaboratorilor, de a studia profund evenimentele sociale ce au loc în colectiv, de a cunoaşte motivele satisfacţiei şi insatisfacţiei în muncă a bibliotecarilor. Teoretic, în procesul dirijării din aspect social-psihologic sunt folosite formele de convingere (sfaturi, recomandări) şi îndemn (rugămintea), constrângere (ordin). Practic toate aceste forme de influenţă deseori se completează reciproc.

În dirijarea colectivului funcția socială are diferite direcții: de producție, organizațională şi interpersonală. De exemplu, când bibliotecarul se adresează şefului serviciului sau directorului bibliotecii cu propuneri privind îmbunătățirea lucrului, între ei predomină următoarele forme: conducător – subaltern, specialist – colaborator, colegi de serviciu. Ca colegi sunt cointeresați de activitatea în general, discută propunerea; ca şef al oficiului – concepe o concluzie competentă; ca conducător – contribuie la implementarea propunerii date.

Fiecare colaborator trebuie să se simtă responsabil nu doar de îndeplinirea unei sau altei sarcini, ci să ştie că munca depusă este în avantajul bibliotecii, instituției de învățământ, societății.

În dirijarea personalului bibliotecii aspectele social-psihologice se prezintă bilateral: calitatea colaboratorilor aparatului de conducere şi calitatea colectivului condus. Colaboratorii aparatului de conducere discută cu angajații, ascultă dările de seamă, vizitează subdiviziunile bibliotecii, utilizează metodele de audiență personală. Dacă acestui personal îi este caracteristic stilul concret de lucru, delicatețea, cordialitatea în relațiile cu subalternii, aceste maniere se transmit de sus în jos şi se extind asupra acțiunilor colaboratorilor. Astfel de planuri sunt îndreptate asupra dezvoltării armonioase a personalității şi constituirii unor condiții favorabile pentru perfecționarea fiecărui colaborator.

Metodele educative de dirijare după conținutul şi caracterul influenței se divizează în: sociale şi psihologice.

Metodele sociale se bazează pe utilizarea stimulenților morali şi spirituali. Aceştia reglementează relațiile în grup şi dirijarea comportamentului colectivului, stimulează moral activitatea socială a colectivului şi a colaboratorului. Astfel sunt utilizate diferite forme de propagandă a experienței avansate, conferințele ştiințifico-practice, critica, etc.

Metodele psihologice sunt bazate pe utilizarea stării de spirit emoționale a colaboratorilor şi pe "climatul" psihologic. În rezolvarea oricărei sarcini trebuie să se țină cont de particularitățile funcționării psihicului colaboratorilor în procesele

muncii. Colectivul influențează asupra personalității, în acelaşi timp personalitatea influențează asupra colectivului prin exemplul personal. Dezvoltarea colectivului este şi un proces de dezvoltare a personalității. Este important de a organiza o astfel de integrare a structurii personalității, care ar permite rezolvarea scopurilor generale, cât şi a celor personale.

Activitatea colectivului bibliotecii, succesele şi greutățile se manifestă şi se reflectă în conştiința şi comportamentul colaboratorilor acestui colectiv, în sentimentul de apartenență la biblioteca dată, continuitatea tradițiilor şi conştientizarea lucrului important efectuat, în sentimentul meritului propriu şi în mândria pentru colectivul său. Constituția psihologică a personalității stimulează aceasta. Coincidența caracterelor şi interesele comune demonstrează compatibilitatea psihologică a colaboratorilor. Din lipsa unei compatibilități psihologice a colaboratorilor în procesul muncii şi dirijării apar conflictele, care micşorează productivitatea muncii. Motivele situațiilor conflictuale pot fi neajunsurile în organizarea muncii, lipsa unui ritm sau a acordurilor în lucru a serviciilor înrudite, utilizarea imperfectă a formelor de stimulare morală şi materială, acțiuni incorecte ale colaboratorilor din aparatul de dirijare, ignorarea opiniei colaboratorilor, selectarea greşită a acestora ş.a.

Constituirea unei structuri psihologice optime în bibliotecă necesită anumită experiență şi cunoştințe din partea colaboratorilor aparatului de conducere şi nu poate fi însoțită de o constituire întâmplătoare şi spontană.

Utilizarea acestor metode în practică ar însemna studierea în permanență a influenței proceselor sociale în activitatea colaboratorului, oficiului, serviciului, departamentului, bibliotecii, de a determina variantele optime de organizare, constituirea climatului psihologic necesar, satisfacția în muncă. Pentru aceasta este necesar de a desfăşura sistematic cercetări sociologice, care ajută aparatului de conducere să selecteze informația necesară pentru studierea colectivului şi de a lua decizii efective în dirijarea bibliotecii. În practică sunt utilizate următoarele

procedee şi metode: conferinţele ştiinţifico-practice, anchetarea, intervievarea, observaţia, studierea documentelor, experimentul social, metode matematice, statistice etc. În aşa fel, aceste metode îndreptate spre îmbunătăţirea condiţiilor sociale de muncă a colectivului bibliotecii şi a membrilor acesteia, influenţează asupra psihicului colaboratorilor, dezvoltarea morală, în acelaşi timp contribuie la ridicarea productivităţii şi a eficacităţii muncii colaboratorului şi a întregii biblioteci.

Bibliografie:

1. Burloiu, P. Managementul resurselor umane. Tratare globală interdisciplinară.- Bucureşti, 1997 .- 271 p.
2. Ceauşu, Iu. Enciclopedie managerială.- Bucureşti, 1998.- 439 p.
3. Drigailo, V.G. Osnovy upravleniâ bibliotekoj vysšego učebnogo zavedeniâ.- Kiev, 2000.- 380 s.
4. Johns, Gary. Comportament organizațional.- Bucureşti, 1996.- 637 p.
5. Krotova, N.V., Klepper, E.V. Upravlenie personalom.- Moskva, 2001.- 359 s.
6. Mathis, R. Managementul resurselor umane.- Bucureşti, 1997.- 472 p.
7. Nicolescu, O. Management.- Bucureşti, 1998.- 596 p.
8. Savedra, M. Supervizarea.- Bucureşti, 1996.- 208 p.
9. Stueart, R. Management pentru biblioteci şi centre de informare.- Bucureşti, 1998.- 331 p.

POLITICA DE PREȚ A BIBLIOTECII ÎN CADRUL ACTIVITĂȚII DE MARKETING

Natalia Cheradi

În condițiile actuale de dezvoltare a modelului microeconomic de funcționare a instituției bibliotecare problema politicii de preț devine tot mai stringentă în elaborarea programelor strategice.

Determinarea prețului serviciilor biblio-informaționale prezintă în sine procesul stabilirii prețului pe baza calculării cheltuielilor (prețului de cost) şi evidența rentabilității (a profitului dorit). Prețul constituie o parte componentă evidentă a planificării instituțiilor infodocumentare. Realizarea unei politici de preț în bibliotecă permite aplicarea unui complex de metode reflectate în termenul „marketingul prețului”.

Dezvoltarea relațiilor de piață obligă majoritatea instituțiilor şi organizațiilor incluse în sectorul nonprofit, printre care se află şi biblioteca, să treacă la o economie strictă a resurselor existente. Noile condiții facilitează independența financiară a bibliotecii. Apare posibilitatea de a folosi mijloacele obținute de către bibliotecă din prestarea serviciilor pentru dezvoltarea bazei materiale, colecțiilor, extinderea serviciilor gratuite, stimularea salariaților. Importanța beneficiului provenit din serviciile contra cost în structura bugetului este foarte mică, dar are o tendință spre creştere. Implementarea serviciilor cu plată din start stimulează inițiativa şi creativitatea salariaților. Serviciile bibliotecii pot fi rentabile, punând în valoare tot ce au de oferit publicului, folosind pentru aceasta orice oportunitate. Trecerea bibliotecii la noile condiții de piață înseamnă nu numai schimbarea mecanismului financiar, ci şi schimbarea caracterului general al activității, sistemului relațiilor cu beneficiarii.

Marketingul de bibliotecă – este un sistem complex de studiere a cererii, orientată spre satisfacerea necesităților informaționale. Dezvoltarea marketingului în bibliotecă trebuie să perfecționeze procesul servirii beneficiarilor în raport cu nece-

sitățile informaționale. Tipurile de servicii şi calitatea acestora sunt elemente importante ale activității de marketing. Serviciile bibliotecii care țin de accesul la colecții şi instrumentele de informare sunt gratuite. Beneficiarul trebuie să cunoască întreaga gamă de produse şi servicii disponibile şi să plătească numai pentru valoarea adăugată şi timpul economisit. Orientarea spre vânzarea serviciilor este o parte necesară a marketingului, dar nu constituie singura preocupare a bibliotecii în relațiile ei cu clientela. Stabilirea prețului este un obiectiv important al activității de marketing. Bibliotecile sunt preocupate de acest aspect al prețurilor mai mult pentru determinarea bugetului şi programelor de activitate şi nu pentru a-şi vinde serviciile. „...Vânzarea mai degrabă urmează decât precede efortul organizației de a crea produse pentru satisfacerea clienților săi" [10].

Toate întreprinderile au ca obiectiv rentabilitatea activității. Bibliotecarii şi clienții deseori se concentrează asupra întrebării dacă tarifele pentru serviciile bibliotecare sunt justificate. Din start trebuie să înțelegem că tarifele nu reprezintă o barieră pentru beneficiar. Toți au acces egal la informație. Dar în situația diminuării continue a finanțării bibliotecilor, prestarea de servicii plătite contribuie la dezvoltarea bazei materiale a bibliotecii. Un argument forte în favoarea tarifelor este că bibliotecile nu au dreptul să refuze oferirea materialelor şi serviciilor pentru public, atâta timp cât pot să le propună pe bază de costuri compensate. Deci, refuzarea persoanelor, care pot plăti este o abordare incorectă în relațiile noastre cu beneficiarii. Din moment ce noile tehnologii nu mai pot asigura bibliotecilor informație gratuită, nu mai poate fi asigurat nici accesul gratuit al tuturor utilizatorilor la această informație.

Servicii tarificate - serviciile suplimentare, care sunt efectuate de către bibliotecari peste îndatoririle sale reglementare [4]. Toate lucrările privind prestarea serviciilor plătite sunt incluse în programul de activitate a bibliotecii. Costurile sunt determinate în raport cu tarifele stabilite sau pe baze contractuale.

Determinarea prețurilor la produsele şi serviciile bibliotecare constituie una dintre cele mai importante direcții ale mar-

ketingului de bibliotecă, fapt caracterizat prin diversitatea preţurilor şi, care cuprinde nu numai serviciile cu plată. Serviciile gratuite pentru beneficiarii bibliotecii, finanţate din bugetele alocate de fondatorii bibliotecii, au de asemenea preţ (valoare, cost).

Din această consideraţie, analiza economică a activităţii bibliotecii include, de asemenea, şi analiza costului unor activităţi bibliotecare speciale, prestate gratuit beneficiarilor. Printre aceşti indici se înscriu atât cei generali, de sinteză (costul deservirii unui cititor, cheltuielile pentru o vizită sau împrumutul cărţilor, cât cei particulari, care reflectă costul unor procese speciale (dezvoltarea colecţiei, prelucrarea documentelor, asistenţa bibliografică etc.). Calculele particulare pot fi operate atât în contextul integral al bibliotecii, cât şi pentru o unitate „de producţie" (costul de prelucrare a unei cărţi, costul unei referinţe bibliografice etc.). Este evident, că biblioteca trebuie să-şi direcţioneze activitatea în scopul utilizării raţionale a resurselor băneşti, reducerii preţului de cost al serviciilor bibliotecare gratuite.

Însă un loc aparte îi revine ***determinării preţurilor*** la serviciile suplimentare cu plată şi produsele bibliotecii, care constă în procesul de formare a preţurilor în baza calculului preţului de cost al serviciilor / produselor şi venitului planificat (rentabilităţii). Politica de preţ a bibliotecii constă în determinarea şi corectarea preţurilor în dependenţă de ciclul de viaţă a serviciilor, oscilarea cererii, a concurenţei etc.

Prin ***ciclul de viaţă*** a serviciilor /produselor subînţelegem intervalul de timp de la conceperea serviciilor până la lichidarea lor. Preţul la servicii poate varia în dependenţă de cererea faţă de ele în diverse etape ale ciclului (apariţia unui nou serviciu, creşterea cererii pentru acest serviciu, suprasăturarea pieţei de consum, pierderea interesului).

Formarea preţurilor de piaţă este orientată în vederea consolidării competitivităţii, atunci când preţul este stabilit reieşindu-se din preţurile propuse de concurenţii - producători ai serviciilor bibliotecare similare.

La formarea prețurilor pe principii socio-comerciale, prețul este determinat reieșindu-se din posibilitățile potențialilor utilizatori ai serviciilor cu plată. Principiul definitoriu de formare a prețurilor la serviciile bibliotecare îl constituie accesibilitatea prețurilor pentru beneficiari. Acest aspect îi determină pe marketologi să planifice venituri moderate din contul serviciilor prestate, pentru că în caz contrariu acestea pot deveni inaccesibile, deci nerentabile. Stabilirea prețurilor trebuie să favorizeze cererea la servicii concrete, accesibilitatea lor pe anumite sectoare de difuzare a lor, pe solvabilitate. Dacă majorarea prețului la un serviciu poate conduce la refuzarea acestuia, atunci reducerea lui dimpotrivă - la extinderea acestui serviciu. Un loc important în acest sens îi revine modelării abile a prețurilor, adică stabilirea, pe de o parte a unor prețuri relativ mai mari pentru clientela dispusă să plătească nişte servicii / produse mai scumpe şi, din contra - reducerea prețurilor pentru clientela dezavantajată material.

Flexibilitatea formării prețurilor prevede coordonarea abilă a prețurilor. Astfel, poate fi recomandată stabilirea temporară a unor prețuri relativ majorate pentru segmentul de consumatori de înaltă solvabilitate. Pe măsura completării pieței cu aceste servicii şi a scăderii cererii, prețul poate fi redus. Un alt mod de abordare presupune că la aplicarea unor noi servicii, pentru înlesnirea acestui proces, pot fi stabilite prețuri mici, iar unele pot fi acordate chiar gratuit. Pe măsura creşterii cererii la aceste servicii, se va majora şi prețul lor.

Este evident, că pentru oferirea unui serviciu unic, fără a avea vre-o concurență partenerială, se poate fixa şi un preț majorat. În cazul când concurenții acordă servicii analogice, acest serviciu va fi solicitat numai cu condiția că va fi prestat la prețuri mai mici decât ale concurenților.

La stabilirea prețurilor la serviciile similare prestate de concurenți (alte biblioteci, instituții infodocumentare tehnico - ştiințifice) biblioteca poate fixa prețuri egale, iar în unele cazuri - mai mari decât ale concurenților, cu condiția că poate asigura

un grad mai înalt al calității de prestare a serviciilor, acordând posibilități suplimentare de care nu dispun concurenții. La stabilirea prețurilor pentru servicii, pe lângă prețul de cost şi rentabilitatea bibliotecii, se va ține cont şi de unicitatea serviciilor, precum şi de nivelul prestării acestora (complexitatea, rapiditatea etc.).

Pentru stabilirea prețurilor la serviciile / produsele de bibliotecă sunt utilizate pe larg liste de prețuri, care determină prețurile stabile, unice la servicii, precum şi prețurile libere care se modifică în dependență de varierea prețului de cost al serviciilor, solicitărilor, concurenței, solvabilității beneficiarilor etc. De rând cu tarifele introduse de bibliotecă conform prețului de cost al serviciilor, pot fi aplicate şi prețuri contractuale pentru acordarea de servicii persoanelor juridice (firme, organizații etc.), care se stabilesc prin comun acord. Listele de prețuri (nomenclatorul şi tarife) sunt reexaminate periodic, prin rectificări legate de rata de inflație şi solicitarea serviciilor. Pentru unele categorii speciale, serviciile cu plată pot fi oferite gratuit sau la prețuri reduse.

Principiul economic de determinare a prețurilor îl constituie calculul costului de deviz, adică calcularea prețului de cost al serviciilor / produselor. Calculul include mai întâi de toate cheltuielile directe de prestare a serviciilor / produselor: salariul titularilor şi netitularilor, antrenați în prestarea serviciilor; calculările salariale; cheltuielile tehnice şi materiale. La acestea se adaugă cheltuielile indirecte de întreținere a încăperilor şi utilajului, poştale, administrative şi alte cheltuieli.

Serviciile de bibliotecă pot fi prestate la prețul lor de cost, fără obținerea de venituri (marketing social), precum şi cu prevederea unor venituri (marketing comercial). Mărimea acestui venit - acumulări planificate - este reglementată de factorii pieței (cererea la servicii, solvabilitatea beneficiarilor, concurența etc.) şi se include în calculul valorii de deviz al serviciilor / produselor.

Prețurile stabilite de către bibliotecă la serviciile cu plată trebuie să compenseze cheltuielile şi să acumuleze venituri, însă totodată trebuie să fie reduse până la nivelul accesibil

potențialilor beneficiari. Astfel, politica de prețuri a bibliotecii include calculul prețului de cost al serviciilor propuse şi identificarea utilizatorilor solvabili. O politică de preț corectă constituie unul din factorii importanți, ce condiționează stabilirea unui model microeconomic viabil al bibliotecilor, ca subiecți concurențiali de piață.

Baza juridică care reglementează activitatea economică a bibliotecii este asigurată de: Codul Civil al Republicii Moldova, Legea Republicii Moldova privind dreptul de autor şi drepturile conexe, Legea Republicii Moldova privind protecția consumatorilor, Legea Republicii Moldova privind accesul la informații, Legea Culturii, Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci, Legea Învățământului, Regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecilor din învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Ministerului Învățământului (Nr.34 din 24.12.96). Alături de serviciile de bază gratuite, documentele juridice prevăd dreptul bibliotecilor de a introduce servicii plătite. Aceste servicii (gratuite şi plătite) sunt fixate în Regulamentul de ordine interioară a bibliotecii.

Toate problemele privind distribuția mijloacelor, mecanismul de evidență şi control, stimularea materială sunt stabilite în Regulamentul privind prestarea de servicii plătite, aprobat de către conducătorul instituției ***(Vezi anexa)***.

La etapa introducerii serviciilor plătite este necesară informarea beneficiarului, pentru că realizarea acestor servicii nu poate avea caracter forțat. Fiecare trebuie să ştie că serviciile tradiționale de care a beneficiat anterior sunt prestate în aceleaşi condiții.

Conform prevederilor Legii Nr.286-XII cu privire la biblioteci, din 16.11.94 şi Regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecilor din învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Ministerului Învățământului nr.34 din 24.12.96, biblioteca poate percepe contravaloarea unor servicii în cazul când produsul final rămâne în posesia beneficiarului (copii, reproduceri, înregistrări etc.) şi să execute servicii tarificate peste îndatoririle

sale reglementare. Beneficiile obținute din prestarea serviciilor cu plată şi din activitatea comercială, cât şi alocațiile sponsorilor rămân în posesia bibliotecilor şi nu se iau în considerație la finanțarea acestora [4,8].

În activitatea de introducere a serviciilor plătite în bibliotecă putem evidenția următoarele etape: *cercetarea nevoilor utilizatorilor, elaborarea nomenclatorului, determinarea prețurilor, publicitatea serviciilor oferite*.

1. ***Cercetarea nevoilor utilizatorilor.*** Se poate realiza o cercetare simplă de piață: chestionare simple şi directe, interviuri personale şi răspunsuri neoficiale. În sondajele realizate anterior în bibliotecile noastre, beneficiarii au menționat că doresc să li se presteze servicii de copiere, culegere de texte, traduceri, bibliografii la cerere, împrumut la domiciliu a cărților într-un singur exemplar, vânzarea rechizitelor la catedre de împrumut etc. Să nu uităm de cele mai importante principii ale marketingului: predominarea intereselor consumatorului asupra intereselor instituției; capacitatea de a se adapta la cerințele consumatorilor rapid, de a crea noile servicii. Implementarea corectă a marketingului presupune orientarea spre regimul pieței consumatorilor, şi nu spre regimul pieței vânzătorilor, situația când prevalează cererea asupra ofertei. Instituția bibliotecară care se bazează pe resursele interne este condamnată la falimentare. Unica cale spre succes este studierea situației externe şi ieşirea pe piață cu noile produse şi servicii informaționale.

2. ***Elaborarea nomenclatorului.*** Nomenclatorul – enumerarea sortimentelor produselor sau a grupurilor de produse, clasificate după un anumit criteriu [9]. Propunem următoarea clasificare a serviciilor plătite:

1. Documentele de acces pentru utilizatorii specifici;

2. Documentele de acces pentru utilizatorii nespecifici;

3. Împrumutul interbibliotecar;

4. Împrumut de publicații în perioada de timp în care Biblioteca nu funcționează pentru cititori;

5. Lucrări privind procesele de producere – prelucrare - stocare - distribuire a informației;

6. Activităţi speciale de căutare / regăsire prin Internet (cercetări bibliografice, cercetări în baze de date full text);

7. Consultarea bazelor de date din ţară şi străinătate pentru care universitatea a suportat costul abonamentelor de acces şi utilizare (consultarea bazelor de date Juristul, EBSCO, Internet – WWW, navigare WWW şi utilizare E-mail în sala de referinţe / Internet; atribuirea unui cont e-mail);

8. Servicii de procesare a informaţiilor (găzduire Homepage, punerea la dispoziţia utilizatorilor a echipamentului pentru tehnoredactare în limita posibilităţilor existente, tehnoredactarea lucrărilor şi imprimare, export înregistrări bibliografice, export liste descriptori);

9. Copii tip xerox sau pe dischete după documente din colecţiile bibliotecii (fotocopii, copiere pe dischete, scanarea unui articol, transmiterea electronică a unei părţi din documente scanate).

10. Traduceri, redactări din limbile străine de largă circulaţie;

11. Culegere, redactare, machetare computerizată;

12. Lucrările de copertare, restaurare;

13. Arenda sălilor;

14. Comercializarea publicaţiilor, organizarea colecţiilor;

15. Excursii;

16. Cursuri de perfecţionare, stagii;

17. Penalităţi pentru nerespectarea termenului de restituire a publicaţiilor împrumutate se aplică tuturor categoriilor de beneficiari conform prevederilor Legii Nr.286-XII cu privire la biblioteci din 16.11.94 şi Legii Nr.1583 – XIII pentru completarea Codului cu privire la contravenţiile administrative din 27.02.98.

3. Determinarea costurilor serviciilor. Realizarea produselor şi serviciilor informaţionale se efectuează în baza preţurilor fixate de către bibliotecă sau preţurilor contractuale. Aceste preţuri depind în mare măsură de conjunctura pieţei, cercetarea cererii şi ofertei, nivelul atrăgător al serviciilor. Cererea de

servicii se determină nu numai de dorința de a primi acest serviciu, ci şi de capacitatea de a plăti. Pentru a determina prețurile bibliotecarul fixează costul, care reprezintă baza calculației nivelului minim al prețului.

Calcularea costului normat al serviciilor se efectuează pentru fiecare serviciu prestat şi prezintă un document financiar. Acest document prevede consumuri directe pentru unitate (salariu de bază, salariul suplimentar, contribuții la asigurări sociale), cheltuieli de regie, costul, profitul, costul normat al serviciilor, prețul proiectat.

4. Publicitatea serviciilor presupune un complex de acțiuni: reclama în mass-media, afişe, ghiduri, buclete, anunțuri, convorbiri individuale, comunicări la diferite foruri. În acelaşi timp aceste acțiuni contribuie la formarea imaginii bune a bibliotecii. Reclama trebuie să fie pe înțelesul clientelei şi să conțină cât mai puțini termeni din domeniul biblioteconomic. Ea trebuie să prezinte facilitățile ofertei, să fie relevantă, să răspundă nevoilor publicului. Pentru a alege argumente convingătoare, bibliotecarul ține cont de regulile mesajului publicitar: claritatea, importanța, atractivitatea, credibilitatea, care contribuie la succesul produselor şi serviciilor oferite.

Introducerea serviciilor plătite în bibliotecă constituie un stimulent în creşterea nivelului profesional al lucrătorilor, pentru că realizarea acestora sau unora din servicii cere cunoştințe suplimentare. Acestea, în ultima instanță, contribuie la modernizarea şi calitatea servirii beneficiarilor.

Anexa

Regulament privind prestarea de servicii plătite în bibliotecă

1. Biblioteca prestează servicii plătite persoanelor fizice şi juridice cu scopul:

1.1 Asigurării drepturilor consumatorilor la serviciile informaționale suplimentare.

1.2 Oferirii produselor şi serviciilor informaționale, drept răspuns la cererea beneficiarului.

1.3 Promovării în spațiul bibliotecii a unei ambianțe plăcute pentru public.

1.4 Intensificării potențialului existent, precum şi atragerii resurselor suplimentare.

1.5 Stimulării inițiativei salariaților bibliotecii.

1.6 Întreținerii şi perfecționării bazei tehnico-materiale a bibliotecii.

2. Serviciile plătite sunt prestate la cererea beneficiarului în cadrul finanțării extrabugetare şi reprezintă o formă de activitate economică reglementată de:

- Codul Civil al Republicii Moldova (COD CI 26.12.64);
- Legea Republicii Moldova privind dreptul de autor şi drepturile conexe (Nr. 293-XIII din 23.11.94);
- Legea Republicii Moldova privind protecția consumatorilor (Nr. 1453-XII din 25.05.93);
- Legea Republicii Moldova privind accesul la informații (Nr.982 – XIV din 11.05.2000);
- Legea Culturii (Nr. 413 - XIV din 27.05.99);
- Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci (Nr. 286-XIII din 16.11.94);
- Legea Învățământului (Nr. 547 din 21.07.95);
- Legea Republicii Moldova cu privire la publicitate (Nr.1227-XIII din 27.06.97);
- Regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecilor din învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Ministerului Învățământului (Nr.34 din 24.12.96)

- Statutul Bibliotecii;
- Regulamentul Bibliotecii privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor
- Prezentul Regulament

3. La întocmirea nomenclatorului de servicii plătite se iau în considerație serviciile de bază gratuite (finanțate din buget), cererea beneficiarului şi potențialul bibliotecii. Acesta se modifică în funcție de conjunctură. Pentru anumite genuri de lucrări pot fi elaborate regulamente speciale.

4. Costurile serviciilor prestate sunt stabilite de către specialiştii bibliotecii şi aprobate prin ordinul directorului. Determinarea costurilor depinde de:

- costul lucrărilor;
- prețul proiectat;
- profitul proiectat;
- consumuri directe;
- valoarea obiectelor utilizate;
- asigurarea condițiilor speciale (prioritate, complexitate, urgență, nivelul atrăgător al serviciului prestat).

Administrația bibliotecii poate decide prestarea serviciilor cu reduceri pentru anumite categorii de beneficiari. Tarifele pentru serviciile efectuate se modifică periodic în funcție de evoluția ratei de inflație.

5. Plata pentru servicii se efectuează de către beneficiari în numerar sau prin virament. Mijloacele băneşti acumulate sunt predate la casieria contabilității.

6. Beneficiul provenit din prestarea serviciilor plătite este destinat în exclusivitate pentru întreținerea şi dezvoltarea subdiviziunilor bibliotecii.

7. Serviciile sunt prestate la prezentarea de către beneficiar a chitanței de plată.

8. Evidența serviciilor prestate se ține în registrul special, respectiv se înscrie în ordinea stabilită:

- numele clientului căruia i s-au prestat servicii;

- denumirea serviciilor efectuate conform nomenclatorului;
- suma achitată;
- numărul chitanței de încasare sau a dispoziției de plată.

9. Evidența şi controlul încasării şi utilizării mijloacelor speciale se ține de către contabilitatea instituției.

10. Administrația bibliotecii efectuează periodic controlul privind aplicarea adecvată a legislației în vigoare, inclusiv a prezentului regulament, acceptând completările şi modificările.

11. Mijloacele financiare provenite din prestarea serviciilor sunt utilizate în baza devizului de cheltuieli întocmit şi aprobat conform legislației în vigoare.

12. Direcțiile prioritare de investiție a mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor sunt:
- dezvoltarea bazei tehnico-materiale a bibliotecii;
- organizarea şi ținerea registrelor;
- informatizarea bibliotecii;
- organizarea seminarelor şi conferințelor;
- perfecționarea cadrelor;
- cheltuieli de protocol;
- deplasări de serviciu;
- stimularea materială (prime, ajutor material, salarizarea lucrătorilor antrenați în prestarea serviciilor);
- programe de protecție socială.

13. Responsabili pentru organizarea şi calitatea serviciilor prestate sunt: administrația bibliotecii, şefii subdiviziunilor, lucrătorii antrenați în efectuarea comenzilor.

14. Coordonarea activității de prestare a serviciilor şi publicitatea acestora este realizată de către marketologul bibliotecii, care prezintă trimestrial şi anual dările de seamă privind utilizarea mijloacelor speciale.

Bibliografie:

1. Codul Civil al Republicii Moldova (COD CI 26.12.64).
2. Legea Culturii (Nr. 413 - XIV din 27.05.99) // Monitorul Oficial al R. Moldova nr.83-86/401 din 05.08.1999.
3. Legea Învățământului (Nr. 547 din 21.07.95) // Monitorul Oficial al R. Moldova nr.62-63/692 din 09.11.1995.
4. Legea Republicii Moldova cu privire la biblioteci (Nr. 286-XIII din 16.11.94) // Monitorul Oficial al R. Moldova nr.2/15 din 12.01.1995.
5. Legea Republicii Moldova privind accesul la informații (Nr.982 – XIV din 11.05.2000) // Monitorul Oficial al R. Moldova nr.88 - 90/664 din 28.07.2000.
6. Legea Republicii Moldova privind dreptul de autor şi drepturile conexe (Nr. 293-XIII din 23.11.94) // Monitorul Oficial al R. Moldova nr.13/124 din 02.03.1995.
7. Legea Republicii Moldova privind protecția consumatorilor (Nr. 1453-XII din 25.05.93) // Monitorul Oficial al R. Moldova nr.10/281 din 30.10.1993.
8. Regulamentul de organizare şi funcționare a bibliotecilor din învățământul superior, aprobat prin Hotărârea Ministerului Învățământului nr.34 din 24.12.96
9. DEX. Dicționarul explicativ al limbii române: Ed. a 2-a.- Bucureşti: Ed. Univers enciclopedic, 1996.-1192p.
10. Kotler, Philip Managementul marketingului.-Bucureşti: Teora, 1999.-1040p.

SOCIOLOGIA LECTURII: METODE ŞI TEHNICI DE CERCETARE

Nadejda Pădure

Sociologia este ştiința despre societate, care studiază realitatea socială în temeiul unei teorii, dar şi în baza cercetărilor concrete ale faptelor sociale. Ea presupune o bună cunoaştere a câmpului social şi susținerea tendinței indivizilor din societate spre dezvoltarea diverselor aptitudini şi abilități pentru promovarea identității sale. Locul, poziția şi rolul bibliotecii în câmpul sociocultural se definesc prin însuşi activitatea ei, care se rezumează la ideea de modelare socială. Doar în baza cunoaşterii sociologice biblioteca îşi poate elabora un program de activitate orientat spre valorificarea tezaurului cultural, existent în societate şi spre obținerea unei poziții de nucleu cultural. Realizând oferte de servicii culturale, biblioteca are menirea de a satisface, dar şi de a crea necesități culturale. Aceasta are loc prin modelarea unei relații active cu partenerii culturali, prin implicarea în sistemul informațional şi prin realizarea programelor de promovare a cărții şi a personalităților culturale. Cercetarea sociologică a lecturii are ca scop organizarea mai eficientă a activității bibliotecii atât în interiorul ei, cât şi în relațiile cu sistemul cultural şi sistemul social, asigurarea suportului informațional al deciziilor legate de promovarea lecturii şi a instituției bibliotecare.

Pentru efectuarea unei cercetări se elaborează un plan în care sunt precizate conceptele, metodele şi tehnicile de investigație în funcție de obiectivele urmărite, de tipul şi de aria cercetării.

În funcție de **obiective** cercetările sunt:

- **Exploratorii,** atunci când îşi pun scopul de a identifica dimensiunile unui fenomen şi definirea conceptelor, de exemplu, o cercetare pentru determinarea calității şi ofertei de lectură în bibliotecile comunale.
- **Instrumentale,** pentru testarea şi validarea instrumentelor de cercetare.

- **Descriptive şi explicative,** care au scopul de a evalua coordonatele unui fenomen, de exemplu, lectura în perioada de tranziție şi explicarea interesului scăzut sau ridicat pentru frecventarea bibliotecii.
- **Predictive** sunt cercetările care îşi propun previzionarea evoluției unui fenomen.

În dependență de periodicitatea efectuării cercetarea poate fi:

- Realizată cu un anumit prilej
- Periodică
- Sistematică

Aria cercetărilor:

- Cercetarea bibliotecii pentru evaluarea ofertei sale, a resurselor umane şi materiale, a managementului şi a problemelor cu care se confruntă.
- Cercetarea beneficiarilor bibliotecii (nevoile, interesele, preferințele, intențiile şi comportamentul).
- Cercetarea publicului potențial, pentru a afla de ce nu este interesat de serviciile oferite de bibliotecă şi a-i înțelege exigențele şi aşteptările.
- Cercetarea concurenților care servesc acelaşi public.
- Domeniul propriu de activitate, cercetând atât realizările, cât şi neajunsurile înregistrate în țară şi peste hotare.
- Cercetarea zonei geografice circumscrise serviciului bibliotecii.
- Viitorul pentru a prevedea evoluția contextului în care serviciile bibliotecii vor continua să existe la fel sau în altă formă.
- Cercetarea imaginii publice a bibliotecii pentru a afla cum sunt receptate serviciile ei de diverse segmente ale populației.

Metodologia cercetării sociologice a lecturii

Cercetarea sociologică a lecturii înseamnă căutarea explicațiilor fenomenului lectură şi a proceselor sociale legate de el, supunându-le permanent verificării prin metode specifice. Explicația este un răspuns la o problemă pe baza unei viziuni teoretice şi urmare a unei cercetări empirice a acesteia.

Metodologia reprezintă principii şi reguli privind dezvoltarea şi utilizarea unui sistem de **metode, tehnici şi procedee** aplicate pentru a descoperi relațiile generale şi legile fenomenelor cercetate.

Metoda poate fi definită ca o modalitate de executare a unei acțiuni complexe, plănuită şi aptă de a fi aplicată în repetate rânduri. Metoda cere să fie confirmată prin experiență. Dacă nu poate fi utilizată repetat, nu mai este o metodă, ci o modalitate de gândire sau o acțiune nouă. De asemenea metoda trebuie să fie controlabilă, în alt caz este o cale întâmplătoare. Metoda poate fi experimentală sau neexperimentală, statistică sau cazuistică, transversală sau longitudinală. În funcție de obiective şi ipoteze sunt selectate metodele cercetării. Se alege una sau mai multe metode din următoarele:

- Analiza statistică
- Analiza documentelor
- Observația
- Experimentul
- Ancheta
- Analiza de conținut

Procedeul este o secvență unitară de aplicare a unei singure metode sau a mai multor metode, implicând tehnici sau structuri tehnologice standardizate, aplicabile în masă. O metodă se compune dintr-o serie de procedee diferențiate, dar numaidecât standardizate, ce constituie temeiul siguranței lor. În sociologia lecturii aplicăm procedee statistice, experimentale, tipologice etc.

Tehnicile de cercetare sunt procedeele concrete, standardizate şi manipulabile, utilizate în cercetarea nemijlocită a fenomenului. Tehnicile nu sunt numai simple operații, ci şi sisteme de operații în funcție de dispozitivele şi mecanismele pe care le folosim.

Fazele cercetării sociologice

Metoda de cercetare sociologică a lecturii urmăreşte studierea proceselor şi faptelor legate de acest fenomen social într-o

manieră obiectivă prin parcurgerea unor faze în studierea acestora. Schema unui plan de cercetare sociologică va conține următoarele faze:

1. Definirea şi delimitarea problemei cercetate

O metodă nu poate aborda o temă în totalitatea ei datorită imposibilității asigurării tuturor condițiilor necesare desfăşurării unei cercetări reale. De exemplu, dacă ne propunem să studiem motivația lecturii este necesară o delimitare a temelor derivate din această problemă vastă. În această fază se operaționalizează conceptele aferente temei şi se selectează subiectele ce merită să fie studiate şi pot fi studiate prin metode sociologice. După definirea problemei de studiu se formulează obiectivele şi scopurile cercetării.

2. Documentarea în literatura de specialitate

Cunoaşterea principalelor lucrări din domeniul temei ce ne propunem să o cercetăm este binevenită pentru a evita unele greşeli şi a nu repeta cercetările deja efectuate.

3. **Formularea ipotezei**

În această fază cercetătorul aşează relațiile dintre variabile într-o formă care permite măsurarea prin fapte semnificative observabile. O cercetare poate să testeze în funcție de temă mai multe ipoteze.

4. **Stabilirea eşantionului de cercetat**

Din populația totală se selectează, conform unor criterii statistice, un număr de persoane reprezentative ce urmează a fi subiecții cercetării.

5. Tehnicile de cercetare

În raport de temă, ipoteză şi eşantion se stabilesc metodele. Înainte de aplicare a tehnicilor de cercetare se efectuează o pretestare a acestora, pentru ca eventual ele să poată fi modificate în scopul acurateței informației ce ne propunem s-o obținem.

6. Adunarea datelor

Se face conform planului de cercetare şi pe baza tehnicilor de cercetare stabilite. În timpul completării instrumentelor de cercetare, operatorul poate solicita informații adăugătoare de la subiecții dispuşi să le ofere.

7. Prezentarea datelor şi comentarea lor

Informațiile trebuie să fie complete şi clare, fie că sunt consemnate în tabele sau sunt analizate cantitativ. Se cere înregistrarea în raportul cercetării a tuturor datelor relevante, chiar şi a celor care au fost mai puțin cercetate, pentru a lăsa posibilitatea altor specialişti să le studieze. Se cere ca expunerea informațiilor să fie cât mai exactă, însoțită de scurte comentarii care au rostul de a le ordona şi a le face accesibile.

8. Interpretarea datelor cercetării

Se realizează în scopul analizei informațiilor empirice în raport de cadrul teoretic, de problematica investigată şi de ipoteze. Interpretarea înseamnă formularea de explicații la situațiile desprinse din cercetarea empirică. Dacă este posibil, datele se compară cu informațiile din alte cercetări.

9. Concluziile

Concluziile sintetizează principalele date şi idei ce s-au conturat în urma cercetării şi interpretării. Ele trebuie să fie concise, clare şi în concordanță cu tema şi scopul cercetării. În concluzii se vizează şi ipotezele, dacă s-au confirmat sau infirmat.

10. Evaluarea utilității investigației

La încheierea raportului de cercetare se prezintă modalitatea de valorificare a rezultatelor şi concluziilor cercetării. Diseminarea informației din cercetare se face prin publicarea ei în revistele de specialitate, elaborarea de cărți sau de comunicări ştiințifice.

Tehnici de cercetare sociologică

Ancheta sociologică

Pentru realizarea unei anchete se interoghează un număr de indivizi în vederea unei generalizări. Recurgem la anchetă pentru a studia atitudini, opinii, sau preferințe care nu sunt accesibile decât prin limbaj. Sprijinirea exclusiv pe limbaj este în acelaşi timp şi un inconvenient al acestei metode: nu există siguranța că subiecții au dorit sau au putut să spună ceea ce ştiau la problema abordată.

Problema pe care ne-o punem chiar din începutul anchetei este alegerea grupului de persoane, care vor fi intervievate. Acel ansamblu de procedee statistice prin care extragem sau

selectăm în scopul investigării un grup de indivizi dintr-o populație de bază se numeşte **eşantionare**. Eşantionul selectat trebuie să fie reprezentativ pentru ca concluziile ce vor rezulta din investigare să poată fi generalizate pentru întreaga populație. Pentru a avea un eşantion reprezentativ trebuie să urmăm procedeul încât toate categoriile de populație să aibă şanse egale de a face parte din eşantion. Mărimea eşantionului va depinde de timpul rezervat cercetării, fondurile băneşti disponibile, alte momente organizatorice. Se alege una din metodele de eşantionare:

- **Eşantioanele aleatorii**. Pentru alcătuirea lui e necesar de a avea liste ale cititorilor sau liste ale populației. Din aceste liste se aleg indivizii la întâmplare, din 10 în 10, din 20 în 20, în funcție de mărimea preconizată.
- **Eşantioanele pe cote**. Această metodă constă în reproducerea la nivelul eşantionului a distribuției variabililor respondenți, care caracterizează populația de investigat: vârstă, sex, categorie socioprofesională. De exemplu, dacă populația cuprinde 20% de tineri până la 25 de ani, atunci şi eşantionul va cuprinde aproximativ acest procent din tinerii de această vârstă.
- **Eşantionarea ad-hoc**. Se foloseşte când populația de investigat este restrânsă: cititorii unei săli de lectură, participanții la o acțiune culturală, vizitatorii unei expoziții.

Tehnicile de anchetă prin care se recoltează informația sunt chestionarul şi interviul.

Chestionarul este un instrument de investigare, constând dintr-un ansamblu de întrebări scrise, imagini grafice, ordonate logic şi psihologic, care fiind administrat de operatorii de anchetă sau prin autoadministrare, determină din partea celor anchetați răspunsul ce urmează a fi înregistrat în scris. Chestionarul este una dintre cele mai utilizate tehnici de cercetare. El permite colectarea informației de la un număr mare de utilizatori. Pentru a asigura comparabilitatea răspunsurilor date de subiecți, el trebuie să conțină întrebări clare, precise. Subiecții trebuie să înțeleagă exact ce se aşteaptă de la ei. Se clasifică după mai multe criterii:

- După conținutul întrebărilor se disting chestionare de date factuale şi chestionare de opinie
- După cantitatea informației obținute se disting chestionare simple, complexe şi omnibus
- După forma întrebărilor se disting chestionare cu întrebări închise, cu întrebări deschise sau mixte
- După modul aplicării se disting chestionare aplicate de operatorul de anchetă sau autoadministrate

Este deosebit de importantă ordinea întrebărilor. O întrebare de tipul „Obişnuiți să citiți?" nu va fi plasată la sfârşitul chestionarului, după ce subiecții au răspuns la diverse întrebări despre cărțile preferate, motivația lecturii etc. Chestionarul trebuie să apară ca un dialog firesc, de aceea întrebările trebuie să se succeadă logic şi cât mai natural.

În chestionarul cu întrebări deschise formularea şi ordinea întrebărilor sunt stabilite dinainte, dar subiecții pot răspunde după dorință, mai succint sau mai detaliat. În cazul când formularea întrebărilor, ordinea lor şi variantele de răspuns sunt fixate de cercetător, avem un chestionar cu întrebări închise. Primele întrebări sunt cele mai importante. Ele îl familiarizează pe cel chestionat cu tema anchetei şi cu genul de răspunsuri ce se aşteaptă de la el. E bine să nu se înceapă chestionarul cu întrebări închise, pentru a nu se crea impresia că se aşteaptă numai răspunsuri scurte, altfel ulterior şi la întrebările deschise vom primi răspunsuri scurte şi sărace în detalii.

După ce a fost redactată prima versiune a chestionarului, se face pretestarea lui, pentru a ne asigura că răspunde obiectivelor cercetării şi pentru a depista erorile de vocabular sau de formulare, ambiguitățile, existența întrebărilor inutile, accesibilitatea, precum şi pentru a constata maniera în care subiecții reacționează la întrebări. Pretestarea se face pe un număr mai mic de persoane în condiții identice cu cele preconizate pentru anchetă.

Interviul este o metodă de obținere a informației verbale de la indivizi şi grupuri, bazându-se pe comunicarea verbală şi presupune formularea de întrebări şi formularea de răspunsuri.

Elementul fundamental în tehnica interviului îl constituie convorbirea. În depindere de diverse criterii de clasificare există mai multe tipuri de interviuri: clinic, în profunzime, extensiv, intensiv, nondirectiv, centrat. În ştiinţele sociologice cel mai utilizat interviu este cel centrat, care abordează teme şi ipoteze dinainte stabilite, dar întrebările şi succesiunea lor nu sunt prestabilite. Pentru aplicarea lui se elaborează un ghid de interviu în care sunt stabilite subiectele ce urmează a fi cercetate. Prin interviu se obţin informaţii de o acurateţe mai mare decât prin chestionar.

Desfăşurarea anchetei are loc în funcţie de tehnicile preconizate, preferate fiind domiciliul subiecţilor, spaţiul bibliotecii, diverse locuri publice.

Pentru analiza datelor înregistrate se elaborează, pentru fiecare întrebare din chestionar, o listă bine definită de răspunsuri posibile (coduri). Pentru întrebările închise codurile sunt stabilite de la început şi prevăzute ca atare de chestionar. Pentru întrebările deschise se deduc după parcurgerea unui număr suficient de răspunsuri, din care putem evidenţia principalele teme abordate de subiecţi. Atât pentru prelucrarea răspunsurilor la întrebările din chestionare, din interviuri, cât şi a unor texte elaborate de subiecţi (eseuri, scrisori) se foloseşte **metoda analizei de conţinut**. Această metodă este considerată de specialişti ca o metodă analitică, care permite identificarea sistematică şi obiectivă a caracteristicilor sau a temelor conţinute într-un document înregistrat. Aplicarea analizei de conţinut la interpretarea rezultatelor anchetei presupune restructurarea răspunsurilor date de subiecţi astfel ca să se păstreze numai ceea ce răspunde obiectivelor cercetării; reţinerea a tot ce au spus ei în legătură cu o anumită temă; evidenţierea diferenţelor şi a similitudinilor constatate la nivelul întregului eşantion. Practic, fiecare răspuns este adus la o formă care poate servi ca element de comparaţie pentru toate răspunsurile. Obiectivul final vizează obţinerea unei sinteze.

Pentru a realiza **analiza statistică** sunt necesare date omogene, în care scop ce se procedează la câteva operații preliminare:

- Codificarea răspunsurilor la întrebările deschise
- Prelucrarea întrebărilor cu răspunsuri multiple
- Interpretarea nonrăspunsurilor de genul „nu ştiu”, „nu am nici o opinie” etc.
- Construirea de variabile noi, plecând de la diverse răspunsuri date de subiecți

Prelucrările statistice se prezintă sub formă de tabele.

Observația este o tehnică de colectare de informații asupra unor fapte, evenimente şi procese sociale. Observația permite obținerea unui material bogat, divers, nuanțat. În cadrul acțiunii de observare cercetătorul poate să cunoască o diversitate de aspecte ale atitudinilor, comportamentelor şi interacțiunii sociale: durata, frecvența de apariție, repetarea, intensitatea şi succesiunea faptelor şi evenimentelor. În dependență de mai multe criterii există mai multe tipuri de observații:

- Observația controlată şi necontrolată
- Observația directă şi indirectă
- Observația externă şi participativă
- Observația slab structurată şi puternic structurată
- Observația nonsistematizată, observația elaborată şi observația întărită etc.

Activitatea observatorului constă în notarea faptelor observate. Notele de observație includeîn mod obligatoriu: data, ora, durata observației, locul desfăşurării faptelor, aparatele utilizate, factorii ce afectează comportamentele, schimbări intervenite în timpul observării.

Experimentul

În scopul obținerii unor informații cât mai exacte se organizează experimente care permit observarea unor procese proiectate de cercetători. Experimentul este o activitate provocată de cercetător prin care se urmăreşte verificarea unei teorii, unei ipoteze. De regulă, experimentul sociologic se organizează cu

două grupuri, identice în toate dimensiunile lor. Se introduce o schimbare într-un grup, acesta fiind grupul experimental, iar celălalt grup rămâne neschimbat, acesta fiind grupul de control. Experimentele se pot desfăşura în laborator şi în teren. Interpretarea informaţiilor şi formularea concluziilor sunt valabile numai pentru grupurile cercetate.

Pentru cercetarea sociologică a lecturii sunt utilizate şi alte metode: metoda monografiei sociologice, metode istorice şi comparative, fiecare din ele la rândul său utilizând instrumente comune sau specifice de cercetare.

Bibliografie

1. Bondrea, Aurelian Sociologia culturii.- Bucureşti: Editura Fundaţiei „România de mâine”, 1993.- 335p.
2. Buzărnescu, Ştefan Sociologia opiniei publice.- Bucureşti: Editura didactică şi pedagogică, 1994. - P.143-201.
3. Cheile succesului: Indicatorii de performanţă pentru bibliotecile publice.- Bucureşti, 1998.
4. Educaţie şi lectură: Studii şi anchete sociologice.- Bucureşti, 1980.
5. Moldoveanu, Maria; Ioan-Franc, Valeriu. Marketing şi cultură.- Bucureşti: Editura Expert, 1997. - P.25-59.

CUPRINS

Argument 3

I. Bibliologie. Bibliografie

Introducere în bibliologie (I.Madan) 5
Structura organizatorică şi funcțională a serviciilor bibliografice în bibliotecile de diferite tipuri (N.Țurcan) 26

II. Catalogare. Indexare

Etapele dezvoltării descrierii bibliografice (N.Goian-Senocosov) 60
Tezaure: prezentare generală (L.Karnaeva) 79

III. Accesul la informație

Fondul documentar ca unitate de bază în structura bibliotecii (A.Sofroni) 97
Cadrul legislativ referitor la accesul la informație a persoanelor dezavantajate. Situația Republicii Moldova (L.Kulikovski) 105

IV. Management şi marketing de bibliotecă

Bazele teoretice ale managementului de bibliotecă (N.Zavtur) 116
Organizarea şi conducerea resurselor umane în bibliotecă. Aspecte social-psihologice (A.Ivasenco) 143
Politica de preț a bibliotecii în cadrul activității de marketing (N.Cheradi) 160

V. Teoria şi sociologia lecturii

Sociologia lecturii: metode şi tehnici de cercetare (N.Pădure) 173

BIBLIOTECONOMIE I TIIN A INFORM RII

Prelegeri pentru studenții specialității Biblioteconomie şi Asistență Informațională

Asistență computerizată: ***Alina Lîsîi***

Bun de tipar 26.12.2002. Formatul 60×84$^{1}/_{16}$.
Coli de tipar 11,5. Coli editoriale 10,4.
Comanda 223. Tirajul 50.

Centrul Editorial al USM,
str. A.Mateevici, 60. Chişinău, MD 2009.